仕　様　書　番　号
ＧＬＴ－ＣＧ－Ｚ０００００１Ｑ
作成　昭和４６年　５月２２日 変更　平成２６年　３月２７日
補　給　統　制　本　部

陸　上　自　衛　隊

装備品等一般共通仕様書

陸上自衛隊 装備品等一般共通仕様書

目　　次

1　総則 …… 1
1.1　目的と適用 …… 1
1.2　用語及び定義 …… 1
1.3　仕様書の構成と優先順位 …… 5
1.4　引用文書の優先順位 …… 5
1.5　引用文書の最新版の適用 …… 6
1.6　一般共通仕様書の引用文書 …… 6

2　製品に関する要求 …… 6
2.1　部品の互換性 …… 6
2.2　塗装 …… 7
2.3　製品の表示 …… 7
2.4　品質管理 …… 7

3　品質保証 …… 8
3.1　試験 …… 8
3.2　監督及び検査 …… 8

4　出荷条件 …… 9
4.1　包装 …… 9
4.2　包装の表示 …… 9

5　無償貸付品及び官給品 …… 11
5.1　無償貸付品及び官給品の品名・数量など …… 11
5.2　無償貸付及び官給の申請など …… 11
5.3　無償貸付及び官給に伴う費用 …… 11
5.4　無償貸付の条件 …… 11
5.5　官給の条件 …… 11
5.6　無償貸付品及び官給品の引渡し並びに返納の手続 …… 11
5.7　無償貸付品及び官給品の保管 …… 12
5.8　武器及び弾薬の管理 …… 12

6　承認用図面等 …… 12
6.1　承認用図面等の提出 …… 12
6.2　承認用図面等の作成 …… 12
6.3　承認図面等の変更 …… 12
6.4　審査の協力 …… 12
6.5　提出要領 …… 13
6.6　承認用図面等の省略 …… 13

陸上自衛隊 装備品等一般共通仕様書

目　　次

7　納入書類など ····· 13
7.1　装備品等の取扱いに関するもの ····· 13
7.2　装備品等の整備に関するもの ····· 13
7.3　装備品等の補給に関するもの ····· 14
7.4　納入装備品等のかしに関する契約条項 ····· 14
7.5　納入書類などの維持管理についての協力 ····· 14

8　その他の必要事項 ····· 14
8.1　工業所有権に関する注意 ····· 14
8.2　官側の資料使用に関する注意 ····· 14
8.3　仕様書に関する疑義 ····· 14
8.4　役務契約における武器・弾薬の管理 ····· 14

附属書Ａ（規定）　無償貸付又は官給を受けた武器及び弾薬の管理要領作成基準 ····· 36
附属書Ｂ（規定）　承認用図面及び承認用見本の作成要領 ····· 38
附属書Ｃ（規定）　取扱書作成要領 ····· 46
附属書Ｄ（規定）　整備資料作成要領 ····· 53

陸上自衛隊装備品等一般共通仕様書解説 ····· 解1
1　改正の趣旨 ····· 解1
2　契約業務との関連事項 ····· 解1
3　法令・規格等の引用上の表現 ····· 解1
4　記述における確認事項 ····· 解1
箇条の解説 ····· 解2
参考1　調達要領指定書について ····· 解24
参考2　無償貸付及び官給の手続 ····· 解26
参考3　品質マネジメントシステムの適用関係 ····· 解31
参考4　陸上自衛隊物品管理区分標識図 ····· 解32

調達要求番号：

陸　上　自　衛　隊　仕　様　書			
物品番号		仕　様　書　番　号	
陸　上　自　衛　隊 装備品等一般共通仕様書		ＧＬＴ－ＣＧ－Ｚ０００００１Ｑ	
		防衛大臣承認	年　月　日
		作　成	昭和４６年　５月２２日
		変　更	平成２６年　３月２７日
		作成部隊等名	補　給　統　制　本　部

1　総則

1.1　目的と適用

陸上自衛隊装備品等一般共通仕様書（以下，“この仕様書”という。）は，陸上自衛隊における装備品等又は装備品等に関する役務の調達に当たり，適用する一般的共通事項及び仕様書に用いる用語などを規定するものであり，この適用については，1.3に示す共通仕様書及び個別仕様書又は調達要領指定書その他の契約文書に規定するものとする。

1.2　用語及び定義

陸上自衛隊の仕様書で用いる用語及び定義は，次によるほか，ＪＩＳ Ｚ ８３０１及びNDS Ｚ ０００１よる。

1.2.1

装備品等

防衛省設置法（昭和29年法律第164号）第４条第１３号の規定中，装備品及び食糧その他の需品をいう。

1.2.2

仕様

装備品等の形状，構造，品質，性能その他の特性，装備品等の試験方法，検査方法その他のこれらの特性を確保するための方法又は装備品等の防錆方法，包装方法，表示方法その他の出荷条件をいう。

1.2.3

仕様書

調達しようとする装備品等の仕様又は装備品等に関する役務について記載した文書をいい，共通仕様書と個別仕様書に区分する。

1.2.4

共通仕様書

陸上自衛隊として仕様を統一するため，調達しようとする装備品等又は装備品等に関する役務について複数の個別仕様書に共通する仕様を記載した文書をいう。

1.2.5

個別仕様書

調達しようとする装備品等又は装備品等に関する役務の個々について，その仕様を記載した文書をいう。

1.2.6

カタログ仕様書

仕様書のうち，市販品を調達する場合に使用する仕様書で，本体及び調達品目表で構成されたものをいう。

1.2.7

本体

仕様書の構成上の主体となる部分をいう。

1.2.8

附属書

内容としては，仕様書の主体となる事項であるが，構成上，特に取り出して本体に準じてまとめるものをいう。

1.2.9

参考

本体及び附属書の規定に関連する事項を補足するものをいう。ただし，仕様書の一部ではない。

1.2.10

解説

本体及び附属書に規定した事項，参考に規定した事項及びこれらに関連した事項を説明するものをいう。ただし，仕様書の一部ではない。

1.2.11

調達要領指定書

調達要求書を補足する細部資料をいう。

1.2.12

個別仕様書等

個別仕様書，調達要領指定書及びその他の契約文書をいう。

1.2.13

引用文書

別に定められた規格，仕様書，技術資料，図面などであって，仕様書に直接表現する代わりに引用されるものをいい，それぞれ引用規格，引用仕様書，引用技術資料，引用図面などをいう。

1.2.14

関連文書

仕様書などの適用に当たって，参照した方がよい規格，仕様書，図面その他の文書などをいう。

1.2.15

引用文書等

引用文書及び関連文書をいう。

1.2.16

国定規格

法律に基づき国が定めた標準規格で日本工業規格，日本農林規格などをいう。

1.2.17

技術資料

製作図面，説明図面，その他装備品等の生産に必要な事項を記載した資料をいう。

1.2.18

部品

単一部品，小組部品及び組部品をいう。

1.2.19

単一部品

単体又は単体の結合体であって，破壊しなければ分解できない部品をいう。

1.2.20

小組部品

２以上の単一部品から成り，組部品の一部を構成するもので，それ自体を単位として交換可能な部品をいう。

1.2.21

組部品

多数の単一部品又は小組部品から成り，一定の機能を持ち，通常，機器の一部を構成するものでそれ自体を単位として交換可能な部品をいう。

1.2.22

組部品等

小組部品及び組部品をいう。

1.2.23

主構成品

機器の特質的機能を発揮するため，欠くことのできない構成品をいう。

1.2.24

附属品

附属用具，附属資料など，機器の特質的機能の発揮に直接関与しない添付品をいう。

1.2.25

予備品

機器に使用している部品が不良などの場合に交換するため添付してある部品をいう。

1.2.26

契約担当官等

会計法（昭和22年法律第35号）（以下，“会計法”という。）第２９条の３第１項に規定する契約担当官等をいう。

1.2.27

監督

会計法第２９条の１１第１項に規定する監督をいう。会計法第２９条に規定する請負契約以外の契約を締結した場合において，会計法第２９条の規定に基づき行われる場合も含むものとする。

1.2.28

検査

会計法第２９条の１１第２項に規定する検査をいう。

1.2.29

検査官等

会計法第２９条の３第１項に掲げる契約担当官等の補助者として，調達品目等の監督又は検査を命ぜられた者をいう。

1.2.30

標準図

図面中に特に指定した寸法，形状などの部分を除き，契約の相手方が製品の標準とする図面をいう。

1.2.31

標準見本

契約担当官等が提示したもので，契約の相手方が製品の標準とする見本をいう。

1.2.32

承認用図面又は承認用見本

契約の相手方が個別仕様書に基づき作成した装備品等の製造，整備若しくは改造などに必要な図面（文書，写真などを含む。）又は見本（模型を含む。）であって，製造などに先立ち，仕様の不確定事項について，契約担当官等に承認を受けるために提出するもの（以下，“承認用図面等”という。）をいう。

1.2.33

承認図面又は承認見本

承認用図面又は承認用見本として提出され，所定の手続を経て，契約担当官等の承認を受けた図面又は見本（以下，“承認図面等”という。）をいう。

1.2.34

無償貸付品

防衛省所管に属する物品の無償貸付及び譲与等に関する省令（昭和33年総理府令第1号）第２条の各号に掲げられている場合に無償で貸し付けられる物品をいう。

1.2.35

官給品

装備品等の製造，整備又は改造などの契約において，官側が負担する当該装備品等に組み込まれ又は消費（試験のための消費を含む。）される部品，資材，弾薬その他で契約の相手方に引き渡される物品（所有権は移転しない。）をいう。

1.2.36

調達要求元

契約担当官等に対し，装備品等及び役務の調達要求を行う者をいう。

1.2.37

物品管理区分の標示

陸上自衛隊補給管理規則の第１０６条に規定する区分をいう。

1.2.38

類別引用資料

装備品等の類別に関する訓令の第４条に規定された類別資料作成のための資料であり，品目識別に引用する仕様書又は規格に関する文書その他の資料をいう。

1.2.39

規定を表す言葉の表現形式

規定を表す言葉の表現形式は，その意味の区別によって，**表１**による。

表 1－規定を表す言葉の表現形式

意味の区分	語句の例	意味の区別
指示又は要求	･･･（し）なければならない。 ･･･するものとする。 ･･･する。 ･･･とする。 ･･･による。	規格に適合するためには，厳密にこれに従い，これから外れることを認めない。
禁止	･･･（し）てはならない。 ･･･（し）ない。	
推奨	･･･することが望ましい。 ･･･するのがよい。	このほかでもよいが，これが特に適しているとして示す。又はこれが好ましいが，必要条件とはしない。
緩い禁止	･･･しないほうがよい。	これは好ましくないが，必ずしも禁止しない。
許容	･･･（し）てもよい。 ･･･することができる。	規格の立場に立って，これを許すことを示す。
不必要	･･･する必要がない。 ･･･しなくてもよい。	
許容範囲を認めた要求	･･･を標準とする。	仕様書で要求をした場合は，承認を要する。
理解の補助	･･･一例を示す。 ･･･参考とする。	理解を助けるための例示
注記　“･･･すること。”，“･･･のこと。”，”･･･とおりとする。”，“原則として･･･とする。”は，用いないものとする。		

1.3　仕様書の構成と優先順位

1.3.1　仕様書の構成

調達のための仕様書は，通常，この仕様書及び個別仕様書又はこの仕様書，共通仕様書及び個別仕様書によって構成するものとする。

1.3.2　仕様書の優先順位

仕様書の効力優先順位は，個別仕様書，共通仕様書，この仕様書の順位とし，共通仕様書が２以上の場合，その優先順位は，個別仕様書に規定するところによる。

1.4　引用文書の優先順位

引用文書は，個別仕様書又は共通仕様書に規定する範囲内において，当該仕様書の一部を成すものであり，その優先順位は，特に規定しない限り次の順序とする。

a)　仕様書（1.3に規定するもの）

b)　防衛省仕様書

c)　制式（仮制式を含む。）

d)　防衛省規格

e)　国定規格

f)　官公庁規格など

g)　その他

1.5　引用文書の最新版の適用

引用文書は，当該契約の入札時又は見積書提出時における最新版を適用する。ただし，外国の規格などの場合は，通常の方法で当該時までに入手可能なものとする。

1.6　一般共通仕様書の引用文書

この仕様書に引用する次の文書は，この仕様書に規定する範囲内において，仕様書の一部を成すものであり，その優先順位及び適用は，それぞれ1.4及び1.5による。

a)　**規格**

ＪＩＳ Ｐ ０１３８	紙加工仕上寸法
ＪＩＳ Ｓ ５５０２	封筒
ＪＩＳ Ｚ ０１０５	包装貨物－包装モジュール寸法
ＪＩＳ Ｚ ０１５０	包装－包装貨物の荷扱い指示マーク
ＪＩＳ Ｚ ８３０１	規格票の様式及び作成方法
ＪＩＳ Ｚ ８３１０	製図総則
ＪＩＳ Ｚ ８７０３	試験場所の標準状態
ＮＤＳ Ｚ ０００１	包装の総則
ＮＤＳ Ｚ ８０１１	角形銘板
ＮＤＳ Ｚ ８２０１	標準色

b)　**仕様書**

ＤＳＰ Ｚ ９００８	品質管理等共通仕様書
ＨＬＴ－Ｃ－Ｚ０００００６	類別引用資料仕様書

c)　**法令等**

会計法（昭和22年法律第35号）
防衛省設置法（昭和29年法律第164号）
銃砲刀剣類所持等取締法（昭和33年法律第6号）
計量法（平成4年法律第51号）
防衛省所管に属する物品の無償貸付及び譲与等に関する省令（昭和33年総理府令第1号）
装備品等の類別に関する訓令（昭和37年防衛庁訓令第53号）
陸上自衛隊補給管理規則［陸上自衛隊達第71-5号（19.1.9）］
陸上自衛隊の航空機及び装備品等の取扱書に関する達［陸上自衛隊達第71-7号（51.10.13）］
陸上自衛隊の補給等に関する訓令［陸上自衛隊訓令第72号（34.12.22）］

2　製品に関する要求

2.1　部品の互換性

部品の互換性は，次による。

a)　規格等［防衛省規格・防衛省仕様書・国定規格・米国連邦（軍）規格・米国連邦（軍）仕様書・その他の工業規格・商業標準を含む。］部品の同一指定品は，当該規格で定める要求条件に適合する範囲内において無作為に取り換えても，確実円滑にかん合し，かつ，装備品等の所定性能を発揮し得るものでなければならない。

b)　a)に規定する規格等部品のうち，一部の特定のものしか使用できない構造又は回路があるときは，資料を提出して承認を得なければならない。

c)　補給カタログ，部品表又は前回契約時の既承認図面等を指定することによって，既調達装備品等

との部品の互換性を要求した場合で，これらと互換性のない部品がある場合は，当該部分についての資料を提出して承認を得なければならない。資料の提出については，調達要求元の指示による。なお，契約の相手方は，承認後速やかに，補給カタログ，整備実施規定（イラストを含む。），類別引用資料などに係る改正資料を作成し提出するものとする。提出の種類，部数などについては，個別仕様書によって示すものとする。部品表及び補給カタログ改正資料の様式は，**図**11ａ及び**図**11bを標準とする。

2.2　塗装

2.2.1　塗装の一般要領

塗装は，次による。

a)　塗装は，特に指定する場合を除き，契約の相手方は，次の事項を考慮し，外部環境に対する製品の腐食・老朽の防護，色彩・光沢・平滑性の付与などの目的を満足するのに最も適切な下地処理（さびとり・洗浄・さび止め・素地調整など），塗料の種類及び塗装方法を決定し，実施するものとする。

1)　当該装備品等の使用目的

2)　当該装備品等の使用環境

3)　当該装備品等の材料

b)　個別仕様書の規定によって提出する色見本は，B.3.5 によって作成する。

2.2.2　ＯＤ塗装色

ＯＤ（Olive　Drab）塗装の色彩は，ＮＤＳ　Ｚ　８２０１による色番号2314（ＯＤ色 7.5Y3/1）を標準とする。

2.3　製品の表示

2.3.1　製品の表示方法など

製品の表示方法などは，次による。

a)　製品の表示は，全て，容易に剝がれたり消滅しない方法及び材料でなければならない。

b)　製品の表示について承認を得ることを求められた場合は，表示の方法（銘板・ラベル・彫刻・印刷・スタンプなどの区分による。），表示又は記載内容，色彩，書体，材料，形状，寸法，位置並びに銘板の場合の種類及び取り付け方法のうち，示されていない事項その他必要とする事項について承認を得るものとする。

2.3.2　角形銘板

2.3.2.1　一般事項

角形銘板は，ＮＤＳ　Ｚ　８０１１による。

2.3.2.2　物品管理区分の表示

ＮＤＳ　Ｚ　８０１１の１種銘板には，物品管理区分を明らかにするため，物品管理区分標識を記載するものとする。物品管理区分標識の作図要領は，**図**2による。

2.4　品質管理

品質管理は，次のa)，b)，c)のいずれかとし，個別仕様書によって指定する。

a)　品質管理は，ＤＳＰ　Ｚ　９００８によるものとし，要求事項は，**表**1のａによる。

b)　品質管理は，ＤＳＰ　Ｚ　９００８によるものとし，要求事項は，**表**1のｂによる。

c)　品質管理は，ＤＳＰ　Ｚ　９００８によるものとし，要求事項は，**表**1のｃによる。

3　品質保証

3.1　試験

3.1.1　標準状態

製品の試験場所の標準状態は，特に指定する場合を除き，温湿度の許容差をＪＩＳ　Ｚ　８７０３の標準状態の温度１５級（２０　℃±１５　℃）及び標準状態の許容差に示す湿度２０級[（６５±２０）％]とする。

3.1.2　試験器材・設備など

試験器材，設備などは，次による。

a)　**準備**　試験に必要な器材，設備，資料などは，通常，契約の相手方が準備するものとする。防衛省の設備などを使用しなければ実施できない試験は，契約担当官等に申し出るものとする。

b)　**計測器の精度**　試験に使用する計測器は，特に指定されない場合においても，適切な期間を定めて校正を行い，精度維持に努めるものとする。“計量法”（平成4年法律第51号）などに定められたものは，これに従うものとする。

3.2　監督及び検査

3.2.1　監督

監督は，次による。

a)　**監督の基準**　監督は，仕様書，契約条項，調達要領指定書，承認図面及び承認見本並びに契約担当官等が必要に応じて作成する監督実施要領に基づき行うものとする。

b)　**監督の方法**　監督は，調達品の製造又は役務の過程中において，通常，次による措置に基づき，必要な指示・勧告・承認などを行うものとする。

1)　監督指令書に示された納期を勘案して工程の管理を審査する。

2)　直接に材料・部品・半製品などについて審査若しくは試験を行い，又は品質を保証する資料（材料証明書・試験成績書・その他）を審査する。

3)　監督官が必要と認める場合は，仕様書，承認図面又は承認見本に基づく細部図面若しくは見本の提示又は作成を契約の相手方に要求する。

3.2.2　検査

検査は，次による。

a)　**検査の基準**　検査は，仕様書，契約条項，調達要領指定書，承認図面及び承認見本並びに契約担当官等が必要に応じて作成する検査実施要領に基づき行うものとする。

b)　**検査の種類及び方法**　検査の種類及び方法は，次による。

1)　**完成検査**　契約の相手方の工場において行うものとし，直接製品（包装，表示などを含む。）について試験を行う。又は製品の品質を保証する資料（材料証明書・試験成績書・品質適合証など）を審査して合否の判定を行うものとする。

2)　**受領検査**　検査指令書に示された納地において，完成検査と同様に製品の直接試験又は製品の品質を保証する資料の審査を行うとともに，数量を調査して合否の判定を行うものとする。ただし，完成検査が既に行われている場合は，製品の完成検査合格の確認を行った後，数量及び輸送中の事故の有無を確認して合否の判定を行うものとする。

c)　**検印の位置**　完成検査の合格を証する検査の検印（刻印又は押印）を行う場合は，次の区分によって行うものとする。

1)　**製品の場合**　銘板内の右上部とする。ただし，右上部に刻印などが困難な場合は，銘板の周囲の見やすい位置とすることができる。

2) **包装の場合**　包装表面の右上部を標準とする。

4　出荷条件

4.1　包装

4.1.1　一般要領

包装は，次の事項に留意して行うものとする。

a) 包装・輸送・荷役・保管・開梱までの期間における外的諸条件に耐え，製品の品質が確実に保持されなければならない。

b) 包装の軽量化，小容積化，経費節減及び流通の合理化を図り，合理的に包装を行うものとする。

c) 包装材料は，なるべく入手が容易なものを採用し，かつ，包装・輸送・荷役・保管・開梱の諸作業が容易に行えるものでなければならない。

4.1.2　収納基準

同一包装に収納する品目は，同一契約の同一品目ごとに行うものとする。ただし，次の場合は，これによらないことができる。

a) **詰合せ包装**　同一契約で異品目の場合に，数量の少ないもの，１個の容積の小さいものなどで，詰合せを適当とするものは，“詰合せ包装”と表示（表示要領は，**図3**を標準とする。）して，１包装とすることができる。

b) **分割包装**　一つの品目が２以上の構成品，附属品などから成り，質量又は容積が大きいもの，その他の包装技術上の理由で分割包装を適当とするものは，相互の組合せを明らかにして分割包装とすることができる。

4.1.3　質量基準

質量基準は，次による。

a) １包装の質量は，２０kg～３０ kgを標準とする。

b) 木箱包装は，特別の場合を除き，１包装の質量は，５００ kgを超えてはならない。

c) １包装の質量が，５００ kgを超える場合には，すかし箱，密閉わく組箱，腰下などの包装形式とする。

4.1.4　寸法基準

包装寸法について，特に示されない場合は，ＪＩＳ Ｚ ０１０５の規定によるものとする。

4.2　包装の表示

4.2.1　一般要領

包装の表示の共通的事項は，次による。

a) **表示の書き方**　表示の書き方は，通常，左横書き，数字はアラビア数字，漢字は常用漢字を用いるものとする。

b) **表示・標識の色**　指定する場合を除き黒とする。

c) **表示方法**　表示方法は，刷り込み，スタンプ，描画，印刷，ラベルなどによるものとする。いずれの方法によっても明確であって，かつ，輸送中及び保管中に，にじみ，摩擦，すれ，退色，剝落などの生じにくい材料を用いなければならない。

4.2.2　個装・内装の表示

個装及び内装の表示内容は，次による。

a) **表示内容**

1) 物品番号（物品番号のない場合は，製造者の図面番号若しくは部品番号又は別に示されたこれ

に代わるものとする。）及び取得番号など［取得番号又は固有番号（銃番号，車両番号，器材番号など）］（取得番号などが付与されていない場合は，取得番号などを省略することができる。）

2) 品名（内容品の品名を表示する。）

3) 数量

4) 製造年月又は納入年月

5) 契約の相手方の名称（その略称又は略号でもよい。）

6) 製造者の名称（その略称又は略号でもよい。製造者が契約の相手方と異なる場合には，“製造者”として表示，5)は，“納入者”として表示する。）

7) 取扱上の注意事項（必要な場合）

8) 内容品の有効年月（日）（必要な場合）

9) その他指示された事項

b) **表示内容の省略** 包装の形状・寸法の関係上，全部の表示ができない場合は，a)の4)及び6)は，省略できる。

c) **表示箇所** 個装及び内装の表示箇所は，次による。

1) 表示箇所は，１つの側面のみでよい。側面が狭いもの又は明確でない形状のものは，２つの面に分割表示するか，上面に表示する。

2) 形状・寸法の関係上，a)の事項が表示できない場合は，a)の1)，7)及び8)を除き，別に記載したものを包装内に入れることができる。ただし，外装のない内装の場合は除く。

d) **表示方法** 個装及び内装の表示方法は，次による。

1) a)～c)により難い場合は，荷札によることができる。

2) いずれの場合も，包装数がわずかな場合以外は，手書きは行わないものとする。

4.2.3 外装の表示

外装の表示は，次による。

a) **表示内容及び表示箇所** 外装の表示内容は次によるものとし，表示箇所は，**図3**を標準とする。

1) 物品管理区分標識

2) 調達要求番号又は契約番号

3) 4.2.2 a)の1)～6)［ただし，このうちの2) の“品名”は，契約品名を表示する。］

4) 包装番号［一つの納品書で ２包装以上の場合（**図3 注記3**参照）］

5) 組合せ番号［4.1.2 b)の場合（**図3 注記3**参照）］

6) 取扱上のマーク（ＪＩＳ Ｚ ０１５０によるものその他必要に応じ表示する。）

7) 総質量［単位は，キログラム（ｋｇ）。小数点以下第１位で四捨五入する。］

8) 容積[単位は，立方メートル（m^3）。小数点以下第３位で四捨五入する。］

9) 内容品の有効年月（日）（必要な場合とし，赤で表示する。）

10) 内容品明細書

11) 物品管理区分色標識（**図4**参照）

b) **内容品明細書**　内容品明細書は，詰合せ包装又は分割包装に付けるものとし，**図5**によるもの１部を，**図6**に示す封筒に入れるものとする。また，同一内容のもの１部を包装内部に入れるものとする。ただし，契約品名と内容品が一致する場合は，省略することができる。

5　無償貸付品及び官給品

5.1　無償貸付品及び官給品の品名・数量など

無償貸付又は官給を行う装備品等の品名・数量・引渡場所・その他必要な事項は，5.2～5.8によるほか，個別仕様書による。

5.2　無償貸付及び官給の申請など

5.2.1　無償貸付の申請

契約の相手方は，無償貸付を受けるに当たって，契約担当官等の指示によって，物品管理官（分任物品管理官を含む。以下同じ。）に申請するものとする。申請書の作成については，“防衛省所管に属する物品の無償貸付及び譲与等に関する省令”の第６条の規定によるものとする。

5.2.2　無償貸付及び官給の申出

契約の相手方が，契約条項若しくは個別仕様書に定める以外の装備品等の無償貸付又は官給を希望する場合は，契約担当官等に申し出ることができる。

5.3　無償貸付及び官給に伴う費用

無償貸付品及び官給品の引渡し，管理，修理，返納などに要する費用は，契約の相手方の負担とする。

5.4　無償貸付の条件

無償貸付の条件は，次による。

a)　無償貸付品は，転貸しない。

b)　無償貸付品は，無償貸付の目的以外に使用しない。

c)　無償貸付品について使用場所を指定した場合は，その場所以外で使用しない。

d)　無償貸付品は，貸付条件に違反したとき，又は契約担当官等が必要と認めたときは，速やかに返納する。

e)　無償貸付品を返納するときは，取決めをした場合を除き，貸付けを受けたときと同様の状態（無償貸付の目的に使用したための通常の損耗状態を含む。）とする。

f)　5.7及び5.8の規定によって適正な管理を行う。

5.5　官給の条件

官給の条件は，次による。

a)　官給品は，官給の目的以外には使用しない。

b)　官給品を受領後において使用不能品と認めたときは，契約担当官等に申し出て，指示を受けるものとする。

c)　官給品は，その使用状況及びb)に係る官給品の状況を明確にしておく。必要によって帳簿を備えるものとする。

d)　5.7及び5.8の規定によって適正な管理を行う。

5.6　無償貸付品及び官給品の引渡し並びに返納の手続

5.6.1　引渡手続

無償貸付品及び官給品の引渡し手続きは，次による。

a) **無償貸付品**　契約の相手方は，物品管理官の承認を得た後，当該承認書に示す条件によって借受証（**図7**を基準とする。）及び受領書（**図8**参照）を物品管理官に提出し，無償貸付品の引渡しを受けるものとする。

b) **官給品**　契約の相手方は，受領書を物品管理官に提出し，官給品の引渡しを受けるものとする。

c) 契約の相手方は，品名・数量・外観に異状のないことを確認し，無償貸付又は官給を受けるものとする。

5.6.2　無償貸付及び官給の期間

無償貸付品及び官給品は，当該調達の契約履行期限内に返納するものとする。ただし，当該契約履行期限が，無償貸付を受けた日から１年を超える場合は，１年以内に新たに無償貸付の手続をとるものとする。

5.6.3　返納手続

返納は，返品書[官給品の残材の返納の場合は，返品書・材料使用明細書とする（**図9**参照）。]を添えて，引渡しを受けた物品管理官に返納するものとする。

5.7　無償貸付品及び官給品の保管

無償貸付品及び官給品の保管については，次による。

a) 契約の相手方は，無償貸付品及び官給品について適正な管理運用を行うものとし，また，亡失又は損傷した場合は，速やかに契約担当官等及び引渡しを受けた物品管理官に通知し，契約担当官等の指示を受けるものとする。

b) 監督官等が常駐する場合は，a)に基づく通知書に監督官等の確認を受けて提出するものとする。この場合，亡失・損傷の原因が火災又は盗難に係るときは，亡失又は損傷の事実及び理由を証する関係官公署の証明書を添付するものとする。

5.8　武器及び弾薬の管理

無償貸付品及び官給品のうち，武器（“銃砲刀剣類所持等取締法”第２条に規定する銃砲及び刀剣類をいう。以下同じ。）及び弾薬については，契約の相手方は，関係法令に定める必要な措置を行うほか，**附属書Ａ**に基づき管理要領を定め，契約担当官等に提出するとともに，当該要領によって管理するものとする。

6　承認用図面等

6.1　承認用図面等の提出

契約の相手方は，個別仕様書及び調達要領指定書で提出を要求された場合は，承認用図面等を提出しなければならない。

6.2　承認用図面等の作成

承認用図面等の作成は，**附属書Ｂ**による。

6.3　承認図面等の変更

契約の相手方は，装備品等の納入前に，当該装備品等について既に承認された承認図面等を変更する必要が生じた場合は，変更承認用図面等を提出して承認を得なければならない。

6.4　審査の協力

承認用図面等審査のため，契約の相手方に説明又は試験（個別仕様書に規定した場合に限る。）を要求した場合は，契約の相手方は，自己の負担においてこれに応ずるものとする。

6.5　提出要領

承認用図面等の提出要領は，次による。

a)　**提出時期**　製造などに先立ち提出するものとする。

b)　**提出先**　提出先は，契約担当官等とする。

c)　**提出数**　通常，承認用図面は３部，承認用見本については，個別仕様書等示すものとする。

6.6　承認用図面等の省略

承認用図面等の省略ができる場合は，次による。

a)　契約の相手方のカタログなどで十分内容が確認される場合は，当該カタログなどを図面に代えて承認願書に添付することができる。

b)　契約の相手方が同一品目の契約実績があり，承認用図面等として過去の契約における承認図面等（承認色見本を除く。）を使用するときは，提出を省略することができる。

c)　b)の場合で，承認図面等のうちの材料及び部品の変更（契約した装備品等の性能は変わらず，かつ，構造上，電気的，機械的互換性を有するものとする。）をしようとする場合には，変更部分以外の承認用図面等は省略することができる。

7　納入書類など

7.1　装備品等の取扱いに関するもの

装備品等の取扱いに関するものについて個別仕様書等で要求した場合は次によるものとし，提出先及び提出部数又は添付部数は，個別仕様書等で示す。

a)　**取扱説明書**　使用部隊等で必要な取扱要領，軽易な整備の要領などを記載したもので，契約の相手方が作成した取扱説明書又はカタログなどとする。

b)　**取扱書**　“陸上自衛隊の航空機及び装備品等の取扱書に関する達”に基づき作成するもので，使用部隊等で必要な操作要領，構造，性能，諸元，機能及び取扱上で必要な事項などを記載する（**附属書C**参照）。

7.2　装備品等の整備に関するもの

装備品等の整備に関するものについて個別仕様書等で要求した場合は次によるものとし，提出先及び提出部数又は添付部数は，個別仕様書等で示す。

a)　**整備資料（第１種）**　整備に必要な事項を記載したもので，契約の相手方が作成した修理書（修理基準を含む。）又はこれに類した文書とする。

b)　**整備資料（第２種）**　第１段階整備（“陸上自衛隊の補給等に関する訓令”第１２条に規定する航空機等及び指定部隊においては第１段階整備及び第２段階整備）及び予防整備の実施について記載したものとする（**附属書D**参照）。

c)　**整備資料（第３種）**　第２段階整備及び第３段階の整備（“陸上自衛隊の補給等に関する訓令”第１２条に規定する航空機等及び指定部隊においては第３段階整備，第４段階整備及び第５段階整備）の実施について記載したものとする（**附属書D**参照）。

d)　**整備資料（第４種）**　外注整備実施について記載したものとする（**附属書D**参照）。

7.3　装備品等の補給に関するもの

装備品等の補給に関するものは，次による。

a)　**部品表（第１種）**　市販用の部品表で整備に必要な部品について，部品名，会社部品番号及び分解図又は部品の装着場所を示す適当な図面若しくは写真の記載されたものとする。

b)　**部品表（第２種）**　補給カタログ作成及び補給カタログ改正のための資料であり，作成要領は，**図**11a及び**図**11bを標準とする。

c)　**部品表（第３種）**　補給カタログ作成のための資料であり，整備段階ごとの部品の選定，部隊等の保有定数・保有基準・在庫基準の設定などについて調達要求元の指導を受け，また，場合によって官側の資料提供を受けて作成するものとする。部品表の様式（補給カタログの定型様式）の種類，これに記載すべき項目，作成する添付資料の種類，提供する官側の資料等については，個別仕様書等に示すものとする。

d)　**部品図**　類別のための資料であり，当該部品の図面に類別上必要な事項（通常，当該部品の材料，構造，形状，寸法，性能，その他の品質的事項について，原機器に装着して互換性を有するための十分な条件及び会社部品番号又は図面番号など）が記載されたものである。記載事項，記載要領など，細部については，ＨＬＴ－Ｃ－Ｚ０００００６で示すものとする。

7.4　納入装備品等のかしに関する契約条項

契約条項のうち，かし担保に関係ある条項を抜粋（写）したもので，納入装備品等ごとに１部を添付するものとする。様式は，**図**10を標準とする。ただし，これに代わる使用可能票などが添付される場合には省略することができる。

7.5　納入書類などの維持管理についての協力

契約の相手方は，納入書類などの内容につき変更する必要が生じた場合には，速やかに，その旨を調達要求元に通知するものとする。

8　その他の必要事項

8.1　工業所有権に関する注意

契約の相手方は，仕様書に基づき装備品等の製造又は役務を実施するに当たって，契約前に当該装備品等又は製造の方法などに第三者の工業所有権の存在を知ると否とにかかわらず，当該工業所有権との関係を自らの負担において処理するものとする。

8.2　官側の資料使用に関する注意

官側の資料使用に関する注意事項は，次による。

a)　仕様書・図面・標準見本などの官側の資料は，契約担当官等の許可なく防衛省以外に使用してはならない。

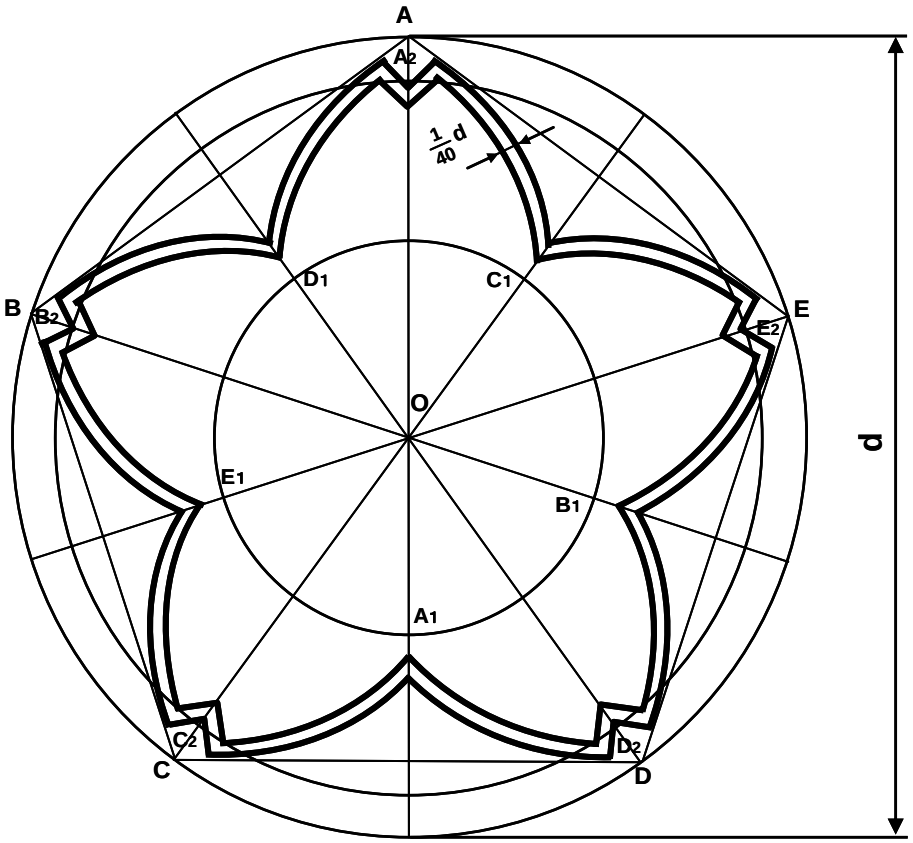
b)　仕様書・図面・標準見本などの官側の資料を基にして，契約の相手方が工業所有権を取得する場合は，契約担当官等の承認を得なければならない。

8.3　仕様書に関する疑義

仕様書の内容について疑義を生じた場合は，全て契約担当官等に申し出てその指示を受けるものとする。

8.4　役務契約における武器・弾薬の管理

武器及び弾薬の整備又は改造等の役務の契約において，当該役務の対象として引き渡した武器及び弾薬については，5.8の規定によって管理を行うものとする。



1　**物品管理区分標識**

物品管理区分標識は，**図**1の陸上自衛隊標識（桜マーク）の中に，**図**2a～**図**2hに示す物品管理区分符号を入れて作成する。

2　**陸上自衛隊標識の作図要領**

a)　原点**O**を中心とする直径**d**の円に内接する正五角形の頂点を**A**～**E**とする。

b)　原点**O**と各頂点**A**～**E**を結び，その延長線と，**O**を中心とし**1／4 d**を半径とする円（以下，“内円”という。）との交点を**A1**～**E1**とする。

c)　**A1**～**E1**を中心として，**A1C**を半径とする弧を描いて花弁を作る。

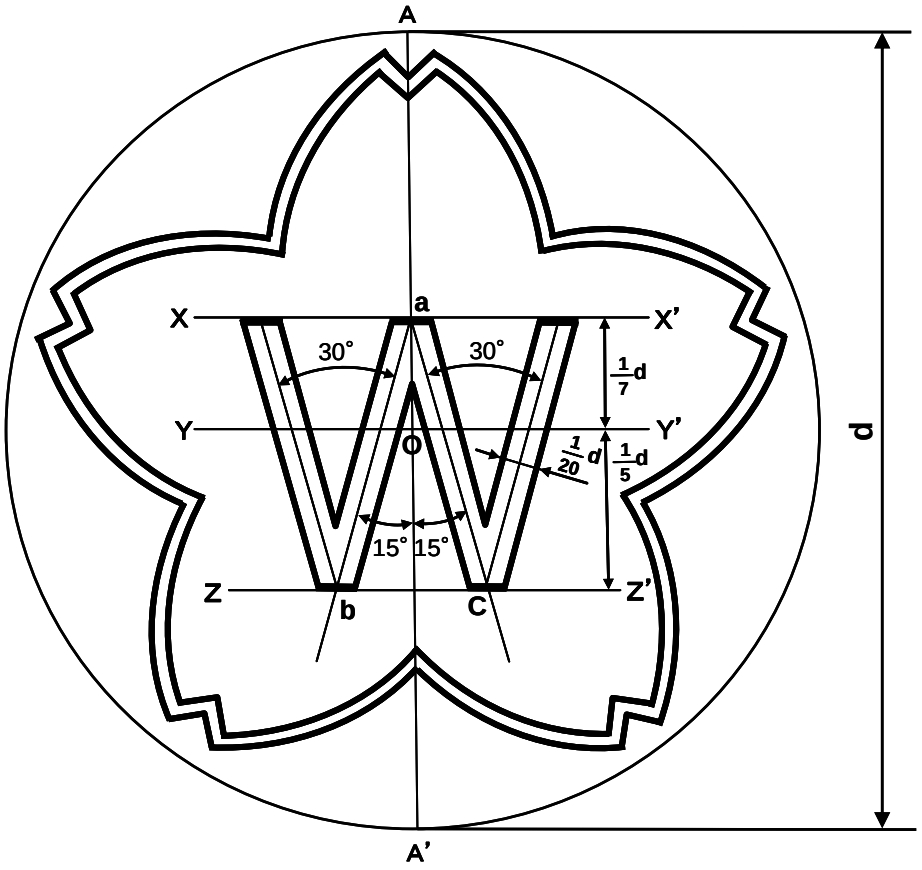
d)　原点**O**を中心として，**9／20 d**を半径とする円を描き，これと**OA**から**OE**との交点を**A2**～**E2**とし，これから４５°左右に直線を描き，花弁の切り込みを作る。

e)　a)～b)によってできた図形を桜マークの外形とし，この内側に**1／40 d**の間隔をおいて内形を作る。

3　**各物品管理区分標識の図番**

火器，車両，誘導武器，弾薬類（化学火工品及び化学薬剤を除く。）	**図**2a
化学器材，化学火工品，化学薬剤	**図**2b
施設器材	**図**2c
通信電子器材	**図**2d
航空器材	**図**2e
需品器材，被服，燃料，糧食	**図**2f
衛生器材，医薬品	**図**2g
出版物	**図**2h

図1－物品管理区分標識の作図要領



Wの作図要領

1　原点**O**において，**ＡＡ’**軸に直角な軸を**ＹＹ’**とし，これに対し**A**方向に**1／7 d**，**A’**方向に**1／5 d**の距離にある平行線をそれぞれ**ＸＸ’**・**ＺＺ’**とする。

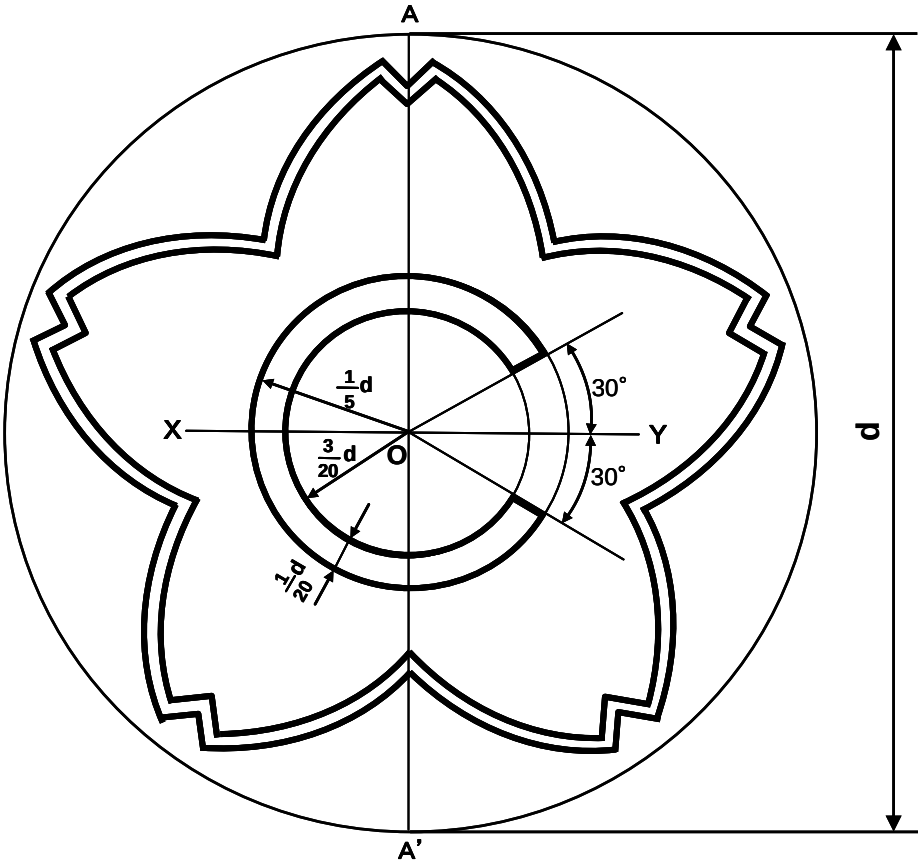
2　**ＸＸ’**と**ＡＡ’**の交点を**a**とし，点**a**において**aA’**を基準に**A’**方向に左右１５°ずつ開いた線を引き，**ＺＺ’**との交点を**b**，**c**とする。

3　点**b**において，図のように**ab**線から３０°開いた線を引く。

4　点**c**において，同様に**ab**線から３０°開いた線を引く。

5　上記の線を基準に，幅**1／20 d**の**W**の字を作る。

図2a－火器・車両・誘導武器・弾薬類（化学火工品及び化学薬剤を除く。）標識



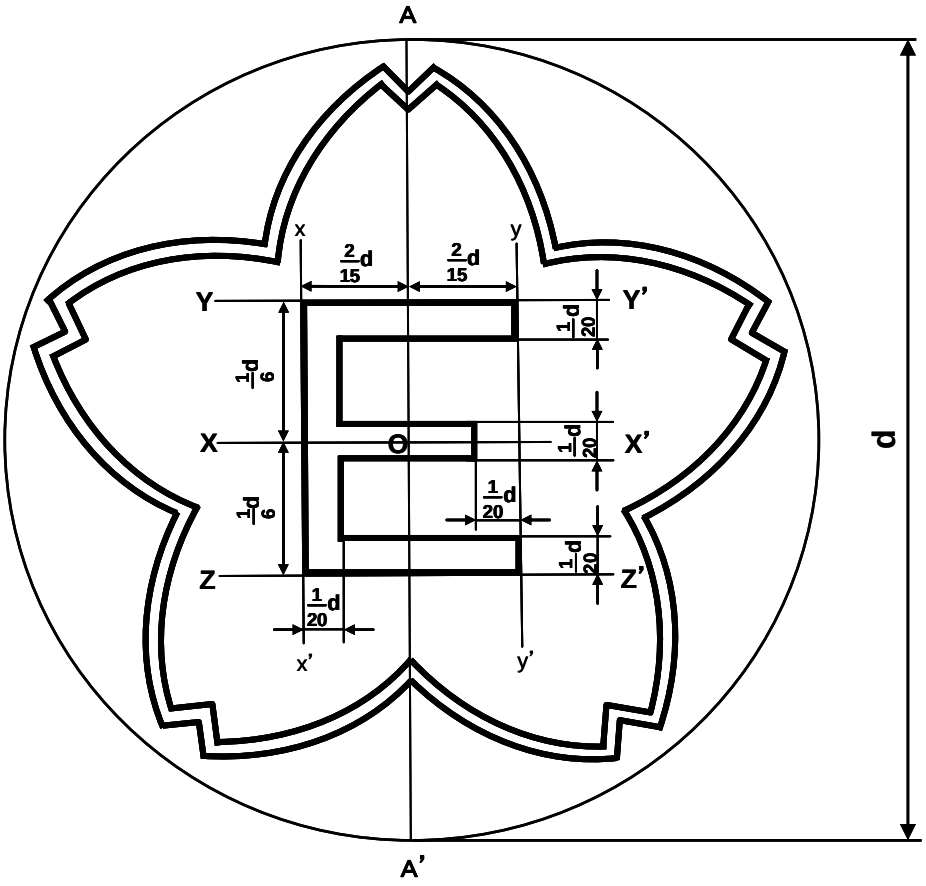
Ｃの作図要領

1　原点**Ｏ**を中心として，半径**1／5 d**と**3／20 d**の同心円を描く。

2　原点**Ｏ**において，**ＯＹ**を基準に上下３０°ずつに開く線で同心円を切る。

3　上記の円及び線で**Ｃ**を得る。

図2ｂ－化学器材・化学火工品・化学薬剤標識



Ｅの作図要領

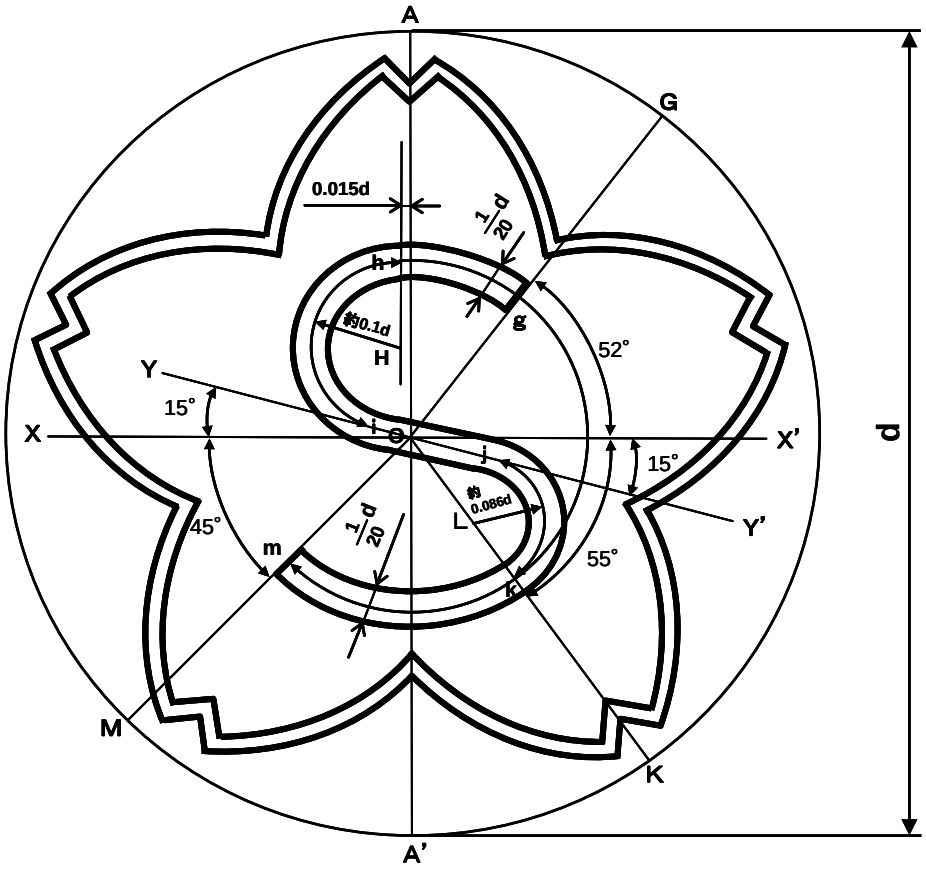
1　原点Ｏにおいて，軸ＡＡ’に直角に交わる直線をＸＸ’とする。

2　ＸＸ’から1／6 dの距離で，これに平行な直線をＹＹ’及びＺＺ’とする。

3　軸ＡＡ’から2／15 dの距離で，これに平行な直線をxx’，yy’とする。

4　上記の線を基準にして，幅1／20 dのＥの字を作る。

図2ｃ－施設器材標識



Ｓの作図要領

1　原点**Ｏ**で**ＡＡ'**軸に直角に交わる軸を**ＸＸ'**とする。

2　原点**Ｏ**を中心とし，半径**0.215d**の基準円を描く。

3　“**Ｓ**”の上半部の描き方

a)　原点**Ｏ**で**ＸＸ'**と右上方に５２°をなす線**ＯＧ**を引き，基準円との交点を**g**とする。

b)　同様に**ＸＸ'**と左上方，右下方に１５°をなす線**ＹＹ'**を引く。

c)　**ＡＡ'**の左方に距離**0.015d**の平行線を引き，その線上に中心点**Ｈ**を有し，基準円及び線**ＹＯ**に内接する半径約**0.1d**の円弧$\overset{\frown}{hi}$を描く。

d)　**g**，**h**，**i**，**o**を連ねる線によって，**Ｓ**の上半部ができる。

4　“**Ｓ**”の下半部の描き方

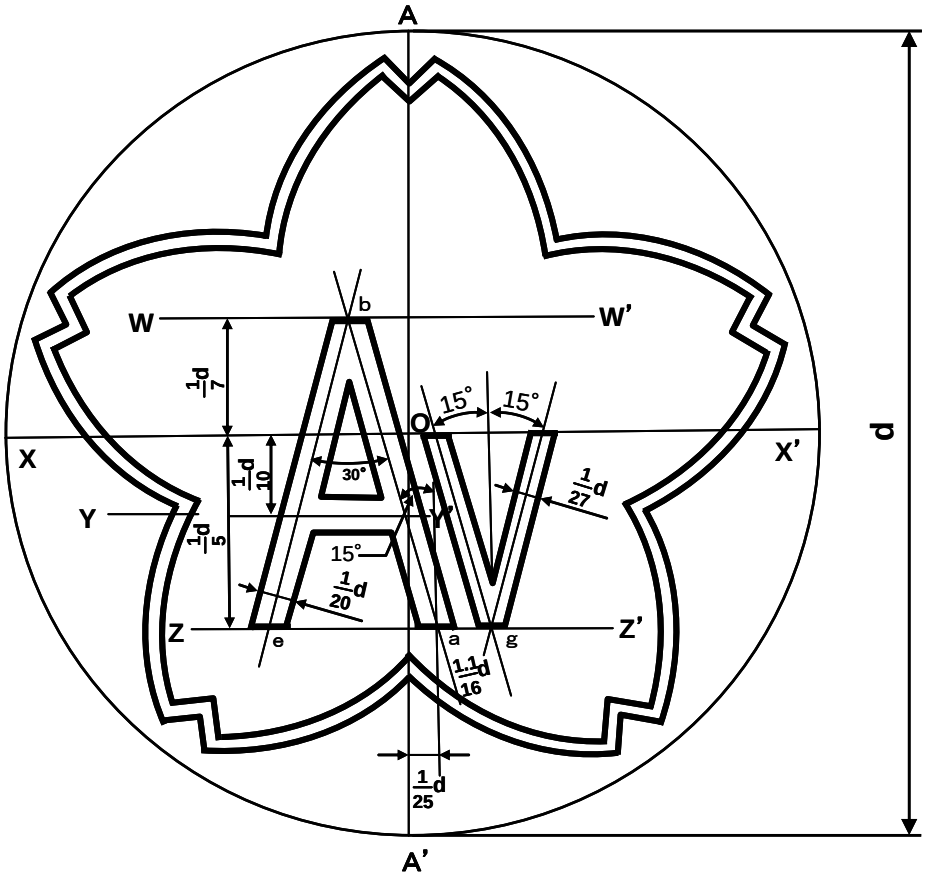
a)　原点**Ｏ**で**ＸＸ'**軸と右下方に５５°をなす線**ＯＫ**，左下方に４５°をなす線**ＯＭ**を引き，基準円との交点をそれぞれ**k**，**m**とする。

b)　**ＯＫ**上に中心点**Ｌ**を有し，基準円及び線**ＯＹ'**に内接する半径約**0.086d**の円弧$\overset{\frown}{jk}$を描く。

c)　**o**，**j**，**k**，**m**を連ねる線によって，**Ｓ**の下半部ができる。

5　上記の線を基準に，**1／20 d**の幅の輪郭を描き，**Ｓ**の字を得る。

図2ｄ－通信電子器材標識



Ａｖの作成要領

1　原点**O**において，**ＡＡ’**軸に直角に交わる軸を**ＸＸ’**とし，これから**1／7 d**，**1／10 d**，**1／5 d**の距離にある平行線を**WW’**，**ＹＹ’**，**ＺＺ’**とする。

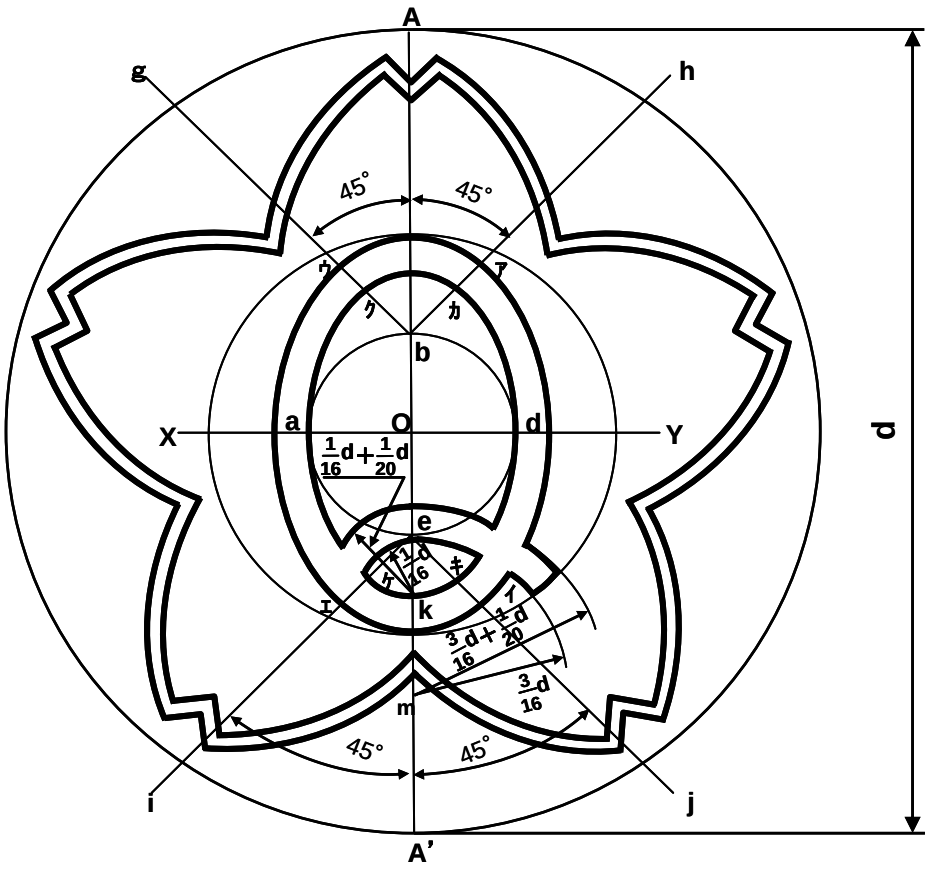
2　**ＡＡ’**から右方向に**1／25 d**の距離で**ＡＡ’**に平行な線と**ＺＺ’**との交点を**a**とし，**a**点において図のように１５°に開く線を立て，**WW’**との交点を**b**とする。

3　点**b**において，線**ab**から図のように３０°開く線を引き，**ＺＺ’**との交点を**e**とする。

4　**ＺＺ’**上に**a**から右方向に，**1.1／16 d**の距離の点を**g**とし，**g**における**ＺＺ’**に対する垂直線に左右１５°ずつ開く線を**ＸＸ’**まで引く。

5　上記の線を基準に，**Ａ**の字は幅**1／20 d**，**Ｖ**の字は幅**1／27 d**として作る。

図2e－**航空器材標識**



Ｑの作図要領

1　原点**Ｏ**で**ＡＡ'**軸に直角に交わる軸を**ＸＹ**とする。

2　原点**Ｏ**を中心とし，半径**1／8 d**の円を描き，**ＸＹ**，**ＡＡ'**との交点を**a・b・d・e**とする。

3　点**b**において，**bA**から左右にそれぞれ４５°の線を**bg**，**bh**とする。点**e**においても同様の線を引き，**ei**，**ej**とする。

4　点**a**を中心とし，半径**6／20 d**の弧を描き，**bh**，**ej**との交点を**ア**，**イ**とする。点**d**を中心として反対側に同様の弧を描き，**bg**，**ei**との交点を**ウ**，**エ**とする。

5　点**a**を中心とし，半径**5／20 d**の弧を描き，交点**カ**，**キ**を得る。点**d**を中心に同様に弧を描き交点ク，ケを得る。

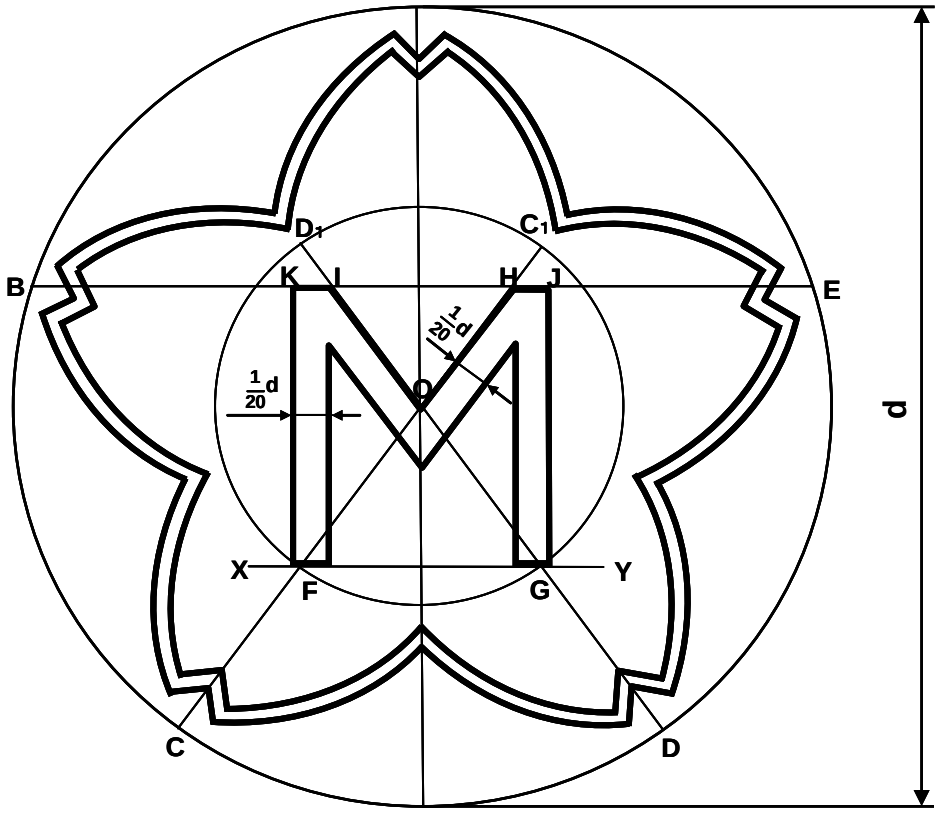
6　点bを中心とし，**bウ**，**bク**を半径とする弧を描く，点**e**を中心とし同様に弧を描く。以上の弧によって“**Ｏ**”の字を得る。

7　点**e**から**eA'**上に**1／16 d**の点を**k**とし，この**k**を中心とし，半径**1／16 d**，**1／16 d+1／20 d**の弧をそれぞれ図のように描く。

8　点**e**から**eA'**上に**3／16 d**の点を**m**とし，この**m**を中心とし，半径**3／16 d**，**3／16 d+1／20 d**の弧をそれぞれ図のように描く。

9　上記の弧によって，“**Ｑ**”の字を得る。

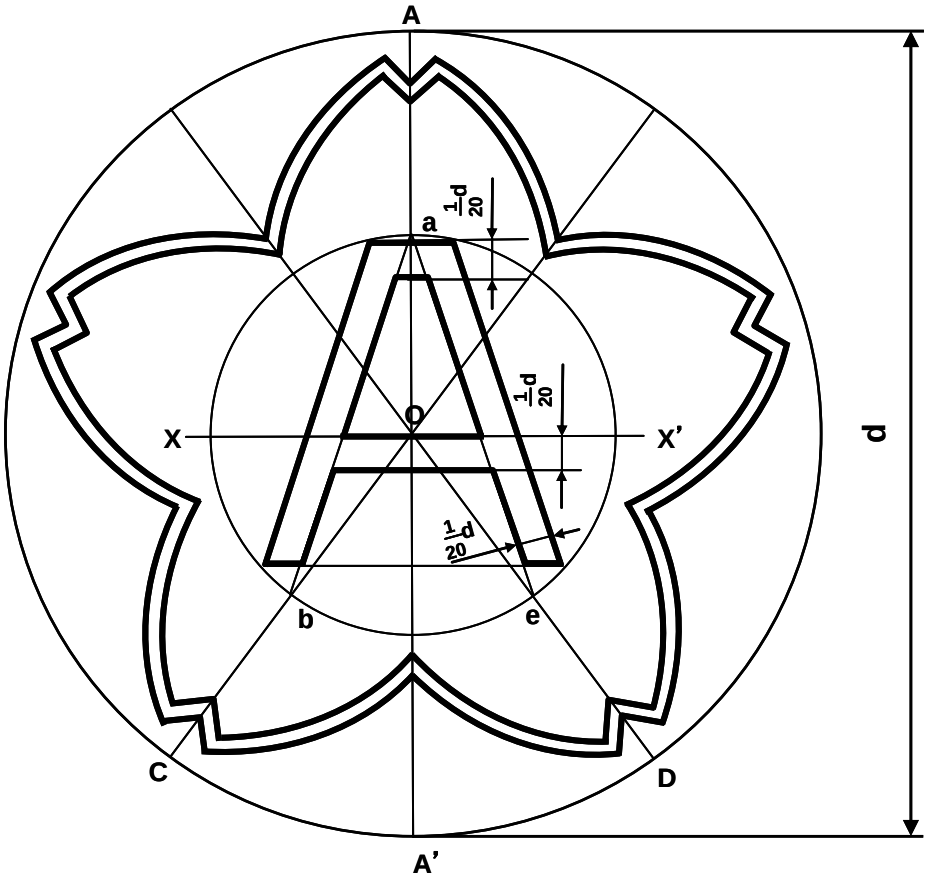
図2ｆ －需品器材・被服・燃料・糧食標識



Mの作図要領

1　内円とＣＤとＣＤ1，ＤＤ1との交点をそれぞれＦ，Ｇとし，ＦとＧを通る線ＸＹを引く。
2　ＢとＥを結ぶ直線を引き，ＣＣ1とＤＤ1と交わる点をそれぞれＨ，Ｉとする。
3　ＢＥ線上に，Ｈ及びＩから1／20 dの点をそれぞれＪ，Ｋとする。
4　上記の点及び線を基準とし，幅1／20 dの“Ｍ”の字を作る。

図2ｇ－衛生器材・医薬品標識



Ａの作図要領

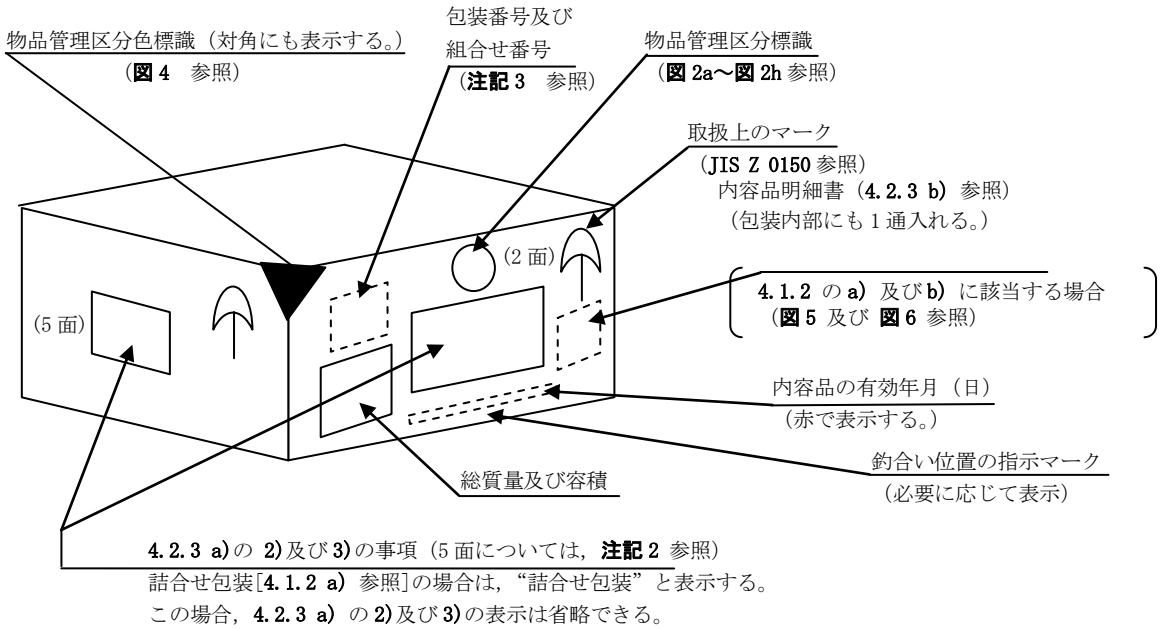
1　原点**Ｏ**において，軸**ＡＡ'**に直角に交わる軸を**ＸＸ'**とする。

2　**ＯＡ**と内円との交点を**a**とする。

3　**ＯＣ**，**ＯＤ**と内円との交点をそれぞれ**b**，**e**とし，**a**と**b**，**a**と**e**を結ぶ。

4　上記の線を基準とし，幅**1／20 d**の“**Ａ**”の字を作る。

図2ｈ－出版物標識



注記1　表示は，２面及び５面に行う。

注記2　５面の表示は，次の事項以外は省略することができる。

a)　調達要求番号又は契約番号

b)　物品番号

c)　取得番号等

d)　品名

e)　数量

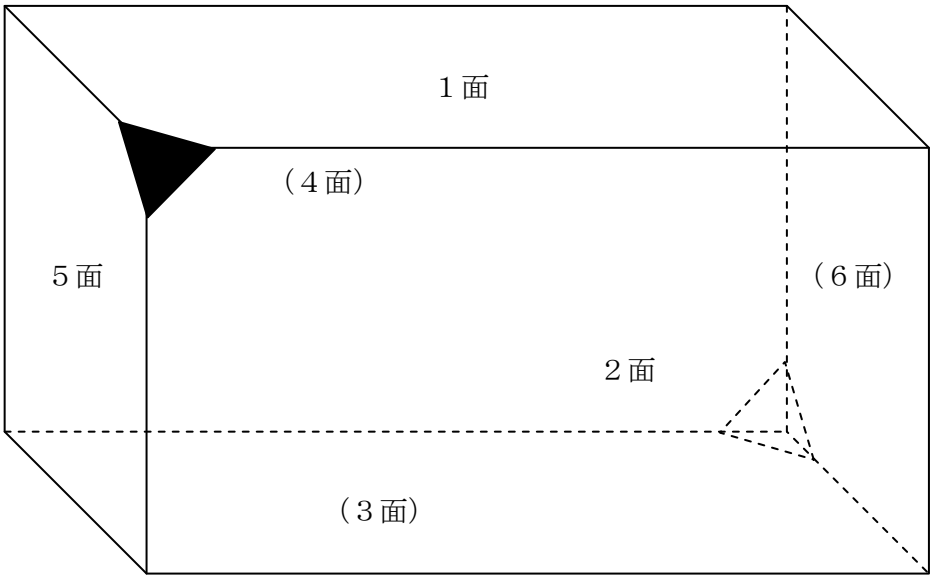
注記3　包装番号及び組合せ番号は，下の例による。包装番号は納品書ごと，組合せ番号は契約ごととする。

包　装 番　号	2/9
組合せ 番　号	1−2/3

包装番号：2/9
→ ９包装のうちの２個目であることを表す。
⇒ 同一契約
2／9 → 同一納地　の数分納ごと
→ １～ ９のうちの２個目

組合せ番号：1−2/3
→ 第１の組合せの３包装のうちの２個目であることを表す。
⇒ 1−2／3 → １品目（契約品名）が三つに分割されている。
→ 第１の組合せ（契約ごと）
→ 三つに分割されているうちの２個目

図3－外装の表示要領



1　表示要領

外装の表示要領は，次による。

a)　上図の対角２か所に物品管理区分別色彩の塗料で表示する。

b)　上図の面の番号は，**図3**の面の番号と同じ。

c)　塗装部の一辺の長さは，外装の大きさによって，均衡を失しない範囲で適宜決める。

2　物品管理区分別標準色彩

物品管理区分	符号	色別	標準色	
			色番号	基準値
火器・車両・誘導武器・弾薬類（化学火工品及び化学薬剤を除く。）	W	黄	2304	7.5 Y 8.5／13
化学器材・化学火工品・化学薬剤	C	青	1511	2.5 PB 3.5／7
施設器材	E	赤 (3)	2105	5 R 3.5／10
通信電子器材	S	黄赤	2205	2.5 YR 6／13
航空器材	Ａｖ	明るい青	2509	2.5 PB 5／8.5
需品器材・被服・燃料・糧食	Q	緑(1)	2411	2.5 G 4.5／5
衛生器材・医薬品	M	えび茶	2604	7.5 R 3／6
出版物	A	黒(2)	2812	N 1.5
注記　標準色は，ＮＤＳ　Ｚ　８２０１による。				

図 4－外装の物品管理区分の色標識

内　容　品　明　細　書

契　約　品　名
調達要求番号　　包　装　番　号　○／○
契　約　番　号　　組合せ番号　○－○　／　○
契約の相手方名

一連番号	物　品　番　号	品　　名	単　位	数量	注　　記

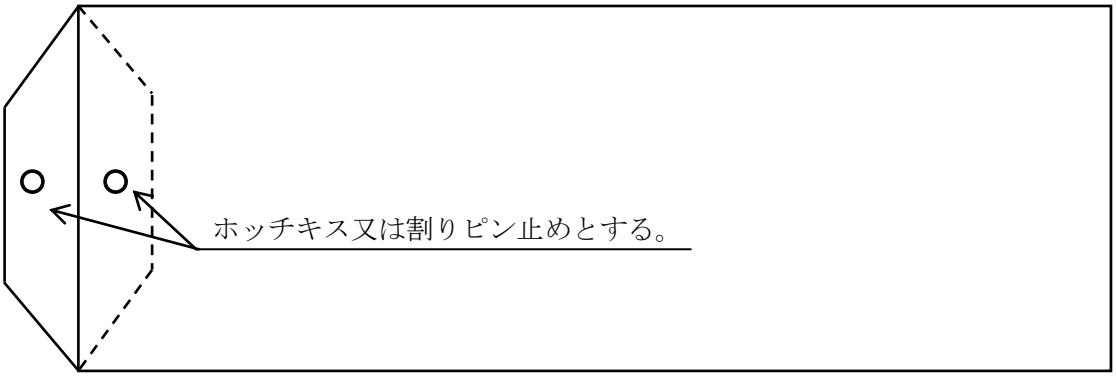
注記1　用紙は，ＪＩＳ　Ｐ　０１３８のＡ４とする。

注記2　包装番号は，納品書ごと，組合せ番号は，契約ごととする。

注記3　物品番号のない場合は，製造者の図面番号若しくは部品番号又は別に示されたこれに代わるものを記載する。

注記4　注記欄には，納品書又はその証明書との照合に必要な事項及び各々の品名・数量に係る取得番号又は固有番号（以下，“取得番号等”という。）を記載する。取得番号等が付与されていない場合は，取得番号等を省略することができる。

図5－内容品明細書の様式



注記1　封筒は，ＪＩＳ　Ｓ　５５０２の長形３号を標準とする。

注記2　封筒を防水加工するか，ビニル袋などに入れて，くぎ止め，その他容易に剝がれない方法で取り付けるものとする。

注記3　封筒には，“内容品明細書”と明記する。

図6－封筒（内容品明細書用）

借受証番号 （契約の相手方の文書発行番号）

平成　　年　　月　　日

借　　受　　証

（部隊等名）物品管理官　　殿

借受人　住所

氏名　　印

（承認年月日、承認番号）によって承認された装備品等の無償貸付について、次のとおり借り受けました。

1　借受装備品等の名称及び数量

2　借受期間

平成　　年　　月　　日　～　平成　　年　　月　　日

3　返納場所

（部隊等名）

4　当該装備品等を、平成　　年　　月　　日当社社員　　が借り受けたので、借受期間満了の日までに責任を持って確実に返納します。

5　借受装備品等の亡失又は損傷した場合は、直ちに書面をもってその状況及び理由の詳細を通知して貴官の指示に従います。

6　借受装備品等の亡失又は損傷の原因が、火災又は盗難に係る場合は、亡失又は損傷の事実及び理由を証明する関係官公署の発行する証明書を提出致します。

7　この借受の承認書に示された貸付条件に責任を持って従います。

8　この借受証のほかに、受領書（証書番号　　）を提出しました。

図 7－借受証の様式

引渡者					受領者・契約者	受領書				
	物品管理官	官職氏名印	年月日	．　．		所在地、会社名、代表者名印	契約	年　月　日	担当官印	
			証書番号					．　．		
			取扱者印	転記				番　号		
				．　．						
	引渡者	官職氏名印	年月日	．　．			根拠			
			証書番号							
			取扱者印	転記			備考			
				．　．		受領年月日 ．　．	受領印			
			引渡年月日	．　．						

資料種別	相手方番号	処理年月日	物品区分	証書年月日	証書番号	記録区分
		．　．		．　．		

項目番号	物品番号及び品名	規格	非消・消区分	程度	単位	数量	処置コード	摘要

<table>
<tr><td rowspan="3">受領者</td><td>物品管理官</td><td>官職氏名印</td><td>年月日</td><td>．　．</td><td rowspan="3">引渡者・契約者</td><td colspan="6">返品書・材料使用明細書</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>証書番号</td><td></td><td rowspan="2">所在地、会社名、代表者名印</td><td rowspan="2">契約</td><td>年月日</td><td rowspan="2">担当官印</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>取扱者印</td><td>転記
．　．</td><td>番号</td></tr>
<tr><td></td><td>受領者</td><td>官職氏名印</td><td>年月日</td><td>．　．</td><td></td><td>根拠</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>証書番号</td><td></td><td colspan="2" rowspan="2">引渡年月日
．　．</td><td rowspan="2">引渡者印</td><td colspan="2" rowspan="2">備考</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>取扱者印</td><td>転記
．　．</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>受領年月日</td><td>．　．</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

資料種別	相手方番号	処理年月日	物品区分	証書年月日	証書番号	記録区分
		．　．		．　．		

項目番号	物品番号及び品名	規格	非消・消区分	程度	単位	交付数量	受領数量 使用数量	返納数量 残数量	処置コード	摘要

ページ中の第　　ページ

注記1　記載事項が事実と相違ないことを，監督官等の確認を得て提出するものとする。

注記2　用紙の大きさは，ＪＩＳ Ｐ ０１３８のＡ４とする。

図9－返品書・材料使用明細書の様式

納入装備品等のかしに関する契約条項（写）

品　　名 （機器固有番号）			
調達要求番号		納　　地	
受　領　検　査 合　格　年　月　日		納入数量	

（納入数量は、同一納品書で納入した数量とする。）

上記装備品等のかしに関する契約条項は、下記のとおりであります。

納入者　所在地

名　　称

代表者名　　印

記

参考事項

契約に基づく官給品

官給年月日　　品名　　機　　器

固有番号

注記1　用紙は，ＪＩＳ　Ｐ　０１３８のＡ４とする。

注記2　“受領検査合格年月日”は，装備品等を受領した物品管理職員が，受領検査合格の年月日を記入する。

図 10－納入装備品等のかしに関する契約条項（写）

部　品　表

①

／　ページ

図　面 葉番号	図示番号又は 回路記号番号	物品番号	会　社 図面番号	会社形名又 は部品番号	品　目　名	品　　名	規格番号 及び形名	定格等	数量	製造者名	備　考
②	③	④ 4 cm～4.5 cm の幅	⑤	⑥	⑦ 4 cm～4.5 cm の幅	※　⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬

注記　用紙の大きさは，ＪＩＳ Ｐ ０１３８のＡ３を標準とする。

各　欄　の　記　載　要　領

① 部品表の名称（**2.1a**）**2.1b**)参照）を記入する。

② 添付図面の葉番号を記入する。

③ 分解図，外形図，組立図等の場合の部品の図示（見出し）番号，接続図等の部品の回路記号番号を記入する。

④ 官側から指示された場合記入する。この欄は，4 cm～4.5 cmの幅をとる。

⑤ 当該会社で付与した図面番号[a)]

⑥ 当該会社で付与した形名又は部品番号（形名又は部品番号のみで当該部品を識別できるもの）

例　ＭＬ－６０５２（１０Ａ）……不可
　　ＭＬ－６０５２－２Ｐ…… 可

⑦ 官側から指示された場合に記入する。この欄は，4 cm～4.5 cmの幅をとる。

⑧ 品名を記入する（書き始め位置は，説明の**2.1c**）**表2**を参照）。

⑨ 制式・防衛省規格・防衛省仕様書・国定規格・その他の官公庁規格・米国連邦（軍）仕様書に示されているものは，当該規格番号と部品の形名などを記入する。

例　ＪＩＳ Ｃ ６４４３－1995 ＲＶ 12 ＧＰ 20K Ｂ10 ｋΩ×2
（**8.8 a**）参照）

⑩ 性能・諸元の主なものを記入する。

⑪ 当該部品の数量を記入する（単位が個のものは，単位を記入しない。その他のものは，単位を付記する。）。

⑫ 当該部品の製造者と機器の製造者とが異なる場合及び同一会社製造者でも機器の製造工場と部品の製造工場の異なる場合に，部品の製造者名又は製造工場を記入する。

⑬ 当該部品について付記すべき事項があれば記入する。

注[a)]　同一図面に多数の部品などを含む場合で，個々の形名又は部品番号がない場合は，図面番号の後に区分番号（枝番号など）を付ける。

図11a－部品表の様式

部　品　表

対象補給カタログ（部品表）名[a)]：

変更部位	図示番号	品名規格	旧部品番号	新部品番号	数量	変更内容	変更理由	互換性の有無	適用号機等	カタログ変更等の影響	備考
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫

注記　用紙の大きさは，ＪＩＳ Ｐ ０１３８のＡ３を標準とする。

各　欄　の　記　載　要　領

① 変更部位の装置名又は系統名を記入する（官側カタログ作成のものは，カタログ記載の分類区分に準じて記載する。）。

② 該当する図番及び品番を記入する。

③ 品名及び要すれば規格を記入する。ただし，部品名及び規格を変更する場合は，旧品名などを括弧書きとし併記する。

④ 旧の部品番号を記入する。

⑤ 新の部品番号を記入する。

⑥ 数量を記入し，旧部品と異なる数量の場合は，数値を○で囲む。

⑦ 変更内容を記載し，要すれば説明図を付記する。変更内容（説明文）及び説明図が細部記入できない場合は，別紙を使用する。

⑧ 変更理由を記入する。

⑨ 互換性の有無を次に示す記号をもって記入する。

A……新旧部品とも互換性あり

B……新旧部品とも互換性なし

C……新部品は旧部品に代替品あり

D……組で互換性あり

E……廃止品目

F……新規追加となった品目

G……非売品（補給対象外）品目

⑩ 適用される号機又は年度を記入する。

⑪ カタログの本文，イラストなどへの影響の有無を記入する。

⑫ 必要によって補足事項を記入する。

注[a)] 官側作成済みのカタログ名を記入するものとし，未作成のものについては，会社カタログ名を記入する。

図11b－補給カタログ改正資料の様式

説　　明

1　記載範囲

部品表の記載範囲は，次による。

a)　**表2**に記載する部品（本体の**1.2.17**～**1.2.22**）は，通常，使用者が交換するものから，オーバーホールによる分解修理に必要なものまでの全てとし，予備品を含むものとする。

b)　組部品等は，組部品等自体のほか，これらを構成する小組部品又は単一部品のうち，組部品等修理に当たり，交換を行うものについて記載する。

c)　附属品についても同様に記載する。

2　記載要領

2.1　一般事項

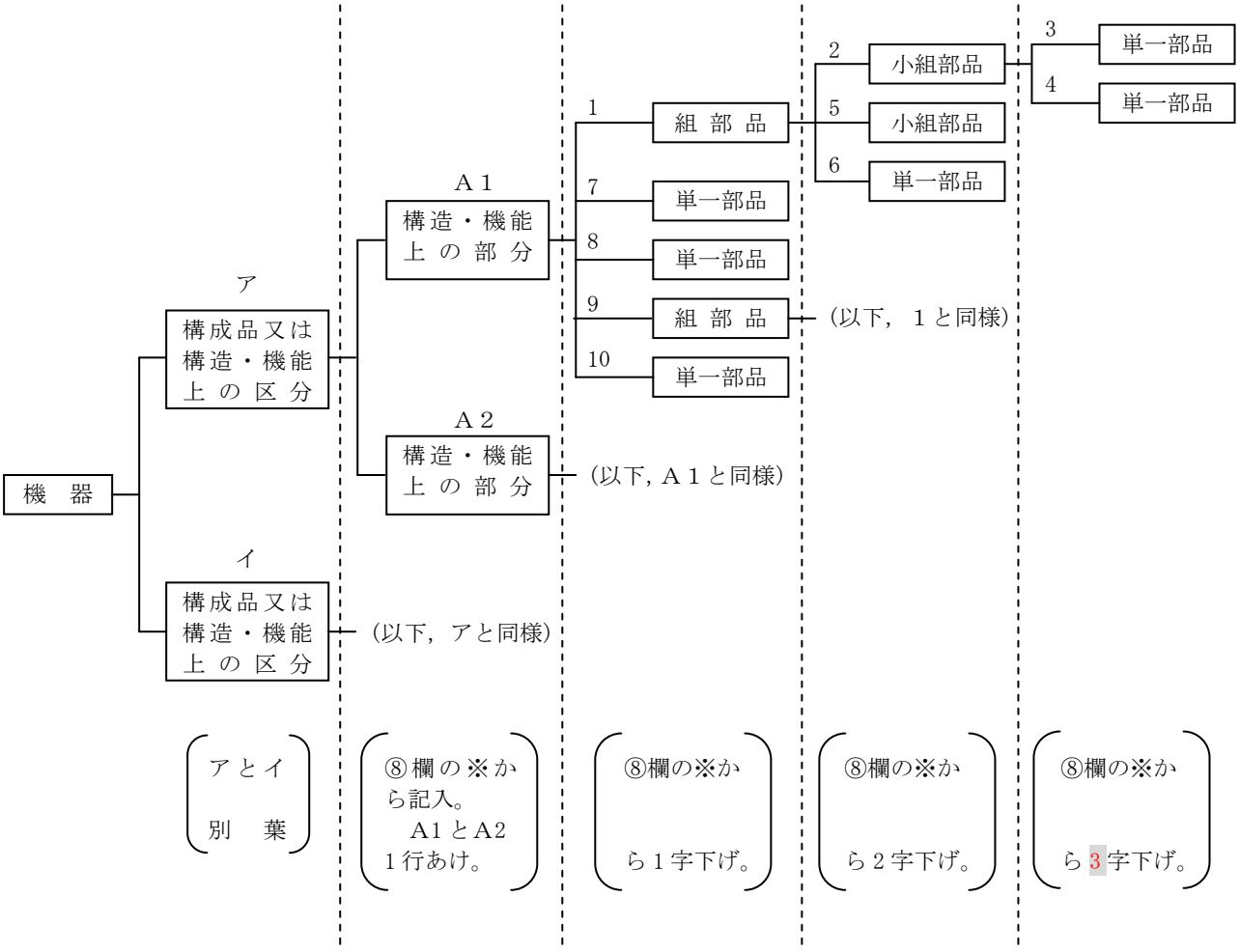
部品表の記載要領の一般事項は，次による。

a)　部品表には，目次を付ける。目次は，b)による名称を記載したものとする。

b)　部品表は，構成品又は構造上・機能上の適当な区分ごと並びに附属品及び予備品について，それぞれ別葉に記載する。

c)　部品は，機器の構造・機能との関連が明確になるように，構造・機能上の一つの部分内のものは続けて記載するものとし，組部品等及び単一部品は，**表2**の順序に記載する。

表2－機器の構成品又は構造・機能上の区分



3　添付書類

3.1　部品図

部品表に記載した部品について，次に示すものの部品図を添付する。ただし，3.3に該当するものを除く。部品図には，材料，構造，形状，寸法及び性能その他の品質的事項について，原機器に装着して互換性を有するための十分な条件が記入されていなければならない。

なお，図面の作成は，ＪＩＳ　Ｚ　８３１０を標準とする。

a)　**電機部品**　部品表に記載したもの全部

b)　**機構部品**　特に示されない限り，機構部品は，次による。

1)　電機部品に付属するもの

2)　操作・着脱がしばしば行われるもの

3)　一定時間の使用及び定期的に交換を必要とするもの

4)　その他使用中に故障・破損のおそれのあるもの

3.2　その他の図面

機器の構造・機能に応じ，部品表に記載した部品の所在位置及び構造上の相互関連を明らかにするため，次の図面を添付する。

なお，図面の作成は，ＪＩＳ　Ｚ　８３１０を標準とする。

a)　**接続図**　電気回路については，全て添付する。当該機器全回路を一括した図とするか，適当な区分に分けて作成する。複雑な回路には，ブロックダイヤグラムも付ける。

b)　**分解図（ブレークダウン）**　機構部については，全て添付する。当該機器の構造・機能上の適当な部分ごとに作成する。

c)　**外形（外観）図・組立図**　パネルなどの内外面に装着されている部品を示す場合又は分解図で示すのが困難若しくは分解図で示すよりも適当である場合に添付する。

d)　**その他**　a)～c)のほか，必要又は有効な図面又は写真があれば，a)～c)のものに代えて添付することができる。

3.3　部品図の省略

次のものは部品図を省略できる。ただし，b)に該当するものは，努めて可能な範囲で記載したものを添付するものとする。

a)　**図**11a部品表の⑨⑩欄の規格などによるものであって，部品表への記載事項のみで前記規格などに基づく当該部品の構造・性能などの全てが明確であるもの

b)　製造者の秘密のため添付できないもの及び輸入品で資料入手困難なもの。この場合，**図**11a部品表の⑬備考欄にその旨を記入する。

附属書A
（規定）
無償貸付又は官給を受けた武器及び弾薬の管理要領作成基準

A.1　適用範囲

この**附属書**は，武器及び弾薬（以下，“武器等”という。）の無償貸付又は官給を受ける者が，武器等の管理要領を作成する基準について規定する。

A.2　監督者及び保管責任者

無償貸付又は官給を受けた者は，適任者を武器等の監督者及び保管責任者として指定し，武器等の管理及び保管出納の事務を行わせるものとする。

A.3　使用

武器等の使用は，次による。

a)　使用者は，武器等に精通した者に限定する。

b)　授受は，保管責任者の確認を得て行うものとする。

c)　使用者は，事故のあった場合，その都度直ちに保管責任者に通報する。

A.4　保管

武器等の保管は，次による。

a)　武器等は，全て確実に施錠できる倉庫に保管し，また，庫内においても武器等を保管するために適当な一定の所に保管する。ただし，砲身及び火砲を倉庫に保管することが困難な場合には，確実に固定し，覆いなどを施す。

b)　倉庫は常に施錠し，盗難などの事故のないようにする。また，倉庫外に保管する火砲なども同様の処置を行うものとする。

c)　拳銃などは，倉庫内の金庫又は床面などに固定した施錠可能な箱に納める。

d)　倉庫への立入りを制限し，倉庫への立入りはその都度保管責任者の許可を要する。

e)　倉庫は常に清掃し，武器等に関係のないものは，なるべく同じ庫内又は近くに保管しないようにする。

A.5　鍵の保管

武器等を保管している倉庫の錠は，専用のものを指定し，その鍵は，日常使用するものと予備のものとに区分して，その数量を明らかにしておかなければならない。

A.6　出納

武器等の出納は，必ず保管責任者立会の下に実施するものとする。

A.7　帳簿

保管責任者は，武器等の数量の把握，点検，検査，出納などを確実に行うために必要な帳簿を作成し，移動の事実があった都度，記帳を行うものとする。

なお，A.5に定める鍵の数量もこの帳簿に記録するものとする。

A.8　点検及び検査

点検及び検査は，次によって実施するものとする。

a)　保管責任者は，毎日数量を点検し，異状の有無を確認する。

b)　性能（機能）の状態について定期的に点検・検査を行い，異状の有無を確認する。

c)　監督者は，保管責任者の業務を定期的に点検するほか，必要に応じ臨時点検を行うものとする。

d)　監督官等又は契約担当官等の命ずる者が要求するときは，数量，性能などの点検・検査を受けなければならない。

A.9　手入れ・整備

日常の手入れ，使用後の整備などについては，当該武器等の整備諸基準などを参考としてその実施要領を定め，監督官等の承認を得て，これに基づき実施するものとする。

なお，無償貸付又は官給を受けた者の能力を超える整備を必要とする場合は，監督官等に申し出て，その指示によるものとする。

A.10　緊急事態に応ずる処置

監督者は，火災その他の緊急の場合において，保管責任者及び関係者のとるべき措置をあらかじめ規定しておかなければならない。

A.11　下請工場などにおける使用

無償貸付又は官給を受けた者が，下請工場などにおいて使用する必要のある場合は，当該下請工場などに保管することができる。この場合，監督者は下請業者の職員のうちから副保管責任者を指定し，保管責任者の業務の補助を委嘱することができる。ただし，この場合においても，監督者は官側に対する責を免れることはできない。また，副保管責任者に委嘱する業務の内容は，文書によって，明確にし，事故の防止に努めるものとする。

附属書Ｂ
（規定）
承認用図面及び承認用見本の作成要領

B.1　適用範囲

この**附属書**は，承認用図面及び承認用見本の作成要領について規定する。

B.2　構成

構成は，次による。

a)　承認用図面は，表紙，承認願書，目次及び図面（部品表を含む。）から成るものとする。

b)　変更承認用図面及び図面一部省略の承認用図面は，表紙，承認願書，目次及び図面（部品表を含む。）及び理由書から成るものとする。

c)　承認用見本は，承認願書を添付するものとする。

B.3　様式

B.3.1　表紙

表紙の大きさは，ＪＩＳ　Ｐ　０１３８のＡ４とし，通常，背表紙の付いた左とじファイル[1)]を用いる。

表紙には，表題として承認用図面[2)]と記載し，次の事項を記載順に表記する。

a)　品名（契約品名とし，承認を受けようとする部品名等を記載しない。）

b)　提出番号[3)]

c)　調達要求番号

d)　契約の相手方名

注[1)]　ファイルの品質は，取扱いに支障を来さない程度とする。

[2)]　変更承認用図面の場合は，変更承認用図面と記載する。

[3)]　承認用図面は，１冊にまとめて提出するものとし，やむを得ず分冊となった場合は，審査検討上相互に関連のあるものは同時に提出しなければならない。この場合は，“番号１”，“番号２”などの追番号による提出番号を付けるものとする。

B.3.2　承認願書

表紙の次に**図**B.1～**図**B.2に示す承認願書をとじ込むものとする。大きさはＪＩＳ　Ｐ　０１３８のＡ４とする。ただし，変更承認用図面及び図面一部省略の承認用図面の場合は，**図**B.4を承認願書の次にとじ込む。

B.3.3　目次

承認願書の次に目次を付ける。目次の大きさは，ＪＩＳ　Ｐ　０１３８のＡ４とする。目次にはとじ込み図面の全部について次の事項を表示するものとし，その様式は，**図**B.3を標準とする。

a)　葉番号

b)　図面の標題

c)　図面番号又は符号（製造者のもの）

d)　備考（その他の記事）

B.3.4　図面

図面は，陽画とし，次による。

a)　**図面の大きさ**　ＪＩＳ Ｐ ０１３８のＡ４以上とする。

b)　**図面の作成要領**　ＪＩＳ Ｚ ８３１０による。

c)　**折り畳み方**　図面は，折り上がりがＪＩＳ Ｐ ０１３８のＡ４になるように下縁をそろえ，葉番号又は図面番号の見やすいように折り畳むものとする。折り畳み方の例を**図**B.5に示す。折り畳み図面が多い場合は，とじる部分に適宜にスペーサを入れるものとする。

B.3.5　見本

塗装色の見本は，**図**B.6を標準とする。

承認 番号	

承　認　願　書

平成　　年　　月　　日

（提　出　先）

所 在 地
会 社 名
代表者名　　印

下記契約に係る図面（見本）○部（個）を提出しますから御承認願います。

記

1 調　達　要　求　番　号
2 品名（物品番号又は部品番号）
3 数　　量
4 認証番号又は契約番号
5 認証年月日又は契約年月日
6 契　約　金　額
7 納　　期
8 承認を受ける事項の範囲

連絡者名
電話番号

注記 1　この様式は，通常の承認用図面（見本）の場合に用いる。図面のみの場合は，（見本）を抹消し，図面と見本の場合は“図面及び見本”と記載する。

注記 2　“2　品名（物品番号又は部品番号)”の品名は，表紙の場合と同様，契約品名を記入する。契約品が部品の場合には，物品番号を記載する。物品番号のない場合は，製造者の部品番号若しくは図面番号又は別に示されたこれに代わるものを付記する。

注記 3　“4　認証番号又は契約番号”は，装備施設本部調達の場合は認証番号，その他の調達の場合は契約番号を記載する。

注記 4　“8　承認を受ける事項の範囲”の記載は，次による。

a)　承認用見本の場合及び承認を受ける事項の範囲を明確にする必要のある場合に記載する。

b)　記載内容が多い場合は，別葉としてもよい。この場合は，“別記”と記載する。

c)　文章による表現が困難又は不明確な場合は，図面によって説明を付ける。この場合は，“図面による。”と記載する。

図 B.1－承認願書の様式（その 1）

省略

承　認　願　書

変更

平成　　年　　月　　日

（提　出　先）

所 在 地
会 社 名
代表者名　　印

次の契約に係る図面（見本）は、下記によって承認を受けた図面（見本）と別添部分を除き同一であるので,これによって，御了承願います。

1 調　達　要　求　番　号
2 品名（物品番号又は部品番号）
3 数　　量
4 認証番号又は契約番号
5 認証年月日又は契約年月日
6 契　約　金　額
7 納　　期

添付書類：変更理由書，変更図面（見本）

記

1 調　達　要　求　番　号
2 品名（物品番号又は部品番号）
3 承　認　番　号
4 承　認　年　月　日

連絡者名
電話番号

注：不要箇所は二本線で抹消し訂正印を押印のこと。

注記 1　この様式は，承認図面等を変更する場合又は承認用図面等を省略する場合に用いる。

注記 2　その他は，**図 B.1 注記 1**～**注記 4** による。

図 B.2－承認願書の様式（その 2）

目　　次

葉番号	図面の標題	図面番号又は符号	備考

注記 1　“葉番号”は，承認を受けようとする図面などに一連に付けたものを記載する。
なお，図面には，葉番号は通常右下に記入する。

注記 2　本体の 6.6 c)に基づき提出する場合には，承認を得ようとする変更部分のみでなく，過去に承認を得たものと同一内容の目次を作成し，変更図面の葉番号の前に“変”を付ける。

例　変 35

図B.3－目次の様式

変　更　理　由　書

番号	変更前		変更後		変更内容及び理由	互換性	備考
	葉番号	会社図面番号	葉番号	会社図面番号			

注記 1　この理由書は承認図面等の変更（本体の 6.3 参照）及び承認用図面等の一部省略（本体の 6.6 c）参照）の場合に提出するもので，承認願書の次にとじ込む。

注記 2　記載欄

a)　“番号”は，変更事案ごとに一連に付ける。

b)　“変更前”は，既承認の承認図面等の“葉番号”及び“会社図面番号”とする。

c)　“変更内容及び理由”は，具体的にかつ詳しく記入する。

d)　“互換性”は，承認用図面等の一部省略の場合に，次の記号で示すものとする。

1)　○：互換性を有するもの

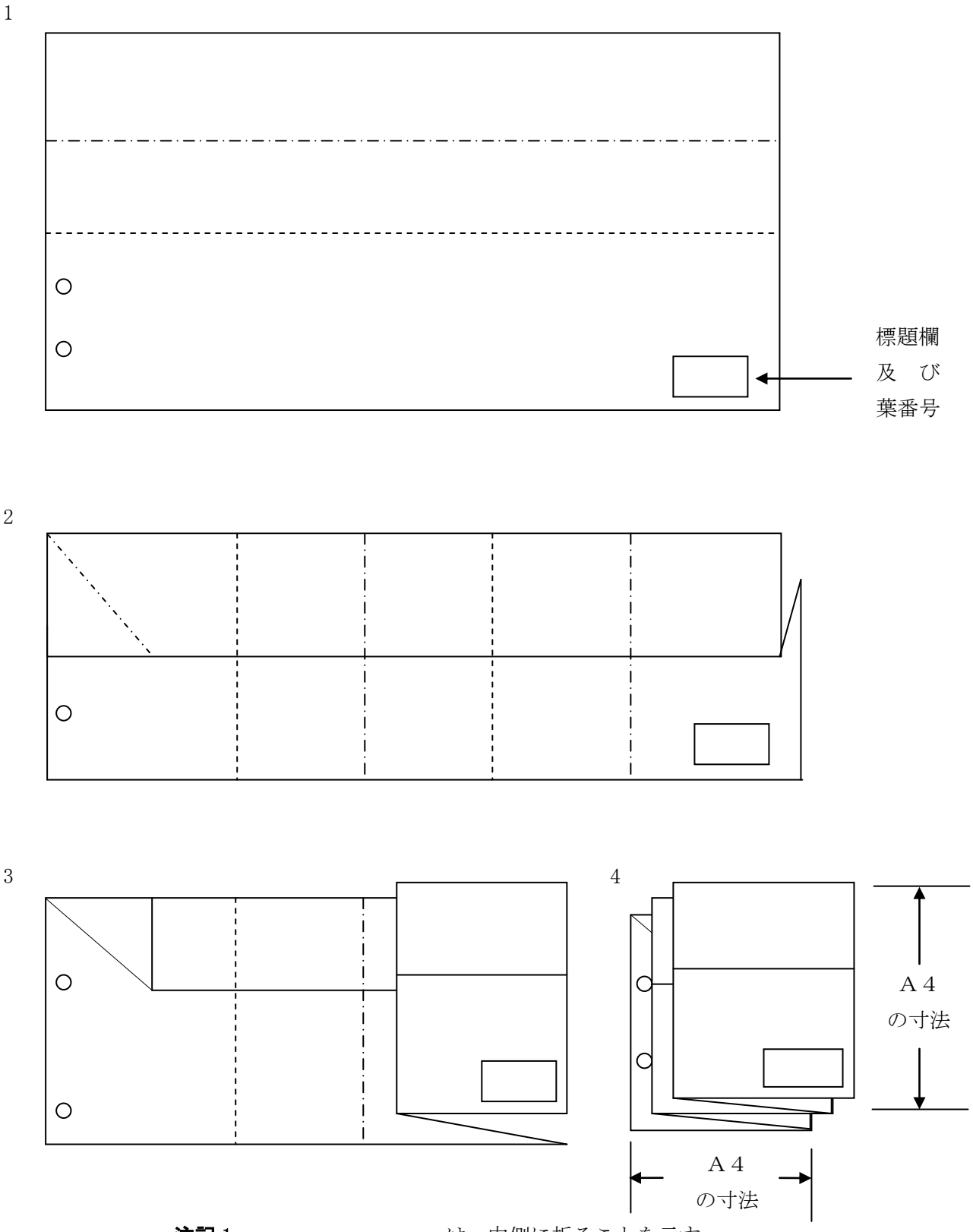
2)　△：条件付で互換性を有するもの

3)　×：互換性のないもの

e)　△又は×の場合には，互換性を有するための条件又は互換性のない理由を，備考欄に具体的にかつ詳しく記入する。

f)　承認用図面等の提出に先立ち，契約担当官等の指示を受ける。

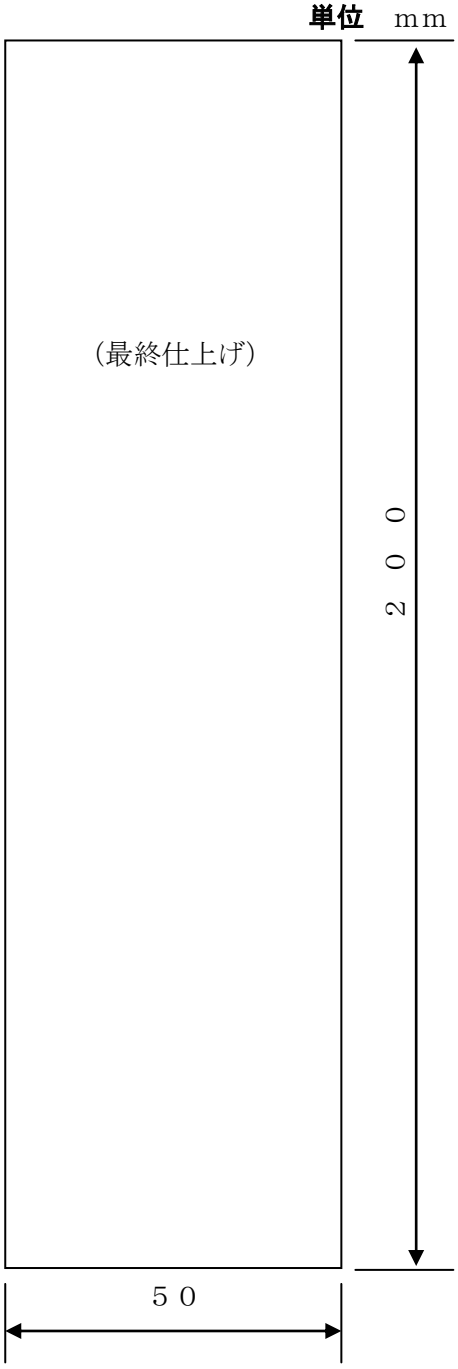
図 B.4－変更理由書の様式



注記 1　---------- は，内側に折ることを示す。

注記 2　－・－・－・－・－・－ は，外側に折ることを示す。

図 B.5－図面の折り畳み方（例）



注記 1　色見本は，所定の前処理，下地処理などを施した最終仕上げの状態とする。

注記 2　寸法は，標準を示す。

図B.6－色見本

附属書C
（規定）
取扱書作成要領

C.1　適用範囲

この**附属書**は，取扱書作成要領について規定する。

C.2　取扱書の記述体系

取扱書は，次の順序で必要な項目について記述する。

a)　**総説**　目的，用途，特徴，主要な注意事項などの全般的事項

b)　**構成**　構成品，附属品などの名称，数量などの構成内容

c)　**性能・諸元**　性能，形状，寸法，質量などの性能・諸元及び関連事項

d)　**機能**　構成及び構造の区分ごとの及びそれらの相互関連での役割，働き，作用など，機能に関する事項

e)　**操作**　準備，事前点検，操作手順，操作部位の説明，事後点検及び通常状況下，特殊状況下（寒冷地，酷暑地，乾燥地，特殊地形など）又は異常状況下（故障発生時，異常発生時など）での操作要領など，操作に必要な事項

f)　**受領・保管**　受領時の点検及び取扱要領，運搬及び保管要領並びに緊急事態における破壊要領

g)　**その他**　a)～f)以外の取扱上必要な事項[1)]

注[1)]　禁止事項，注意事項などは関係当該箇所に記載するものとする。

C.3　細部指示

取扱書原稿作成の細部に関しては，調達要求元又は調達要求元の指定する学校長若しくは補給統制本部長の指示による。

C.4　取扱書の構成

取扱書は，表紙・中表紙・目次・本体[2)]から構成される。

注[2)]　取扱書の形式上の主体となる部分で，本文・図・表などから成る。

C.5　取扱書の様式

C.5.1　大きさ

取扱書の大きさは，ＪＩＳ　Ｐ　０１３８のＡ４を標準とする。

C.5.2　印刷など

印刷などは，次による。

a)　取扱書の印刷の種類[3)]又は印刷以外の方法[4)]を示されない場合は，これらの種類・用紙・字の大きさなどについて承認を得るものとする。

注[3)]　活版印刷・オフセット印刷などの区分をいい，謄写印刷を含まないものとする。

[4)]　手書き，タイプ印書，これらを基とする複写などをいい，謄写印刷を含むものとする。

b)　単に印刷によると示された場合は，通常，活版印刷又はオフセット印刷によるものとする。この場合，用紙，活字の大きさなどの細部は，**図C.1**～**図C.4**を標準とする。

C.5.3　表紙

図 C.1 による。

C.5.4　中表紙

図 C.2 による。

C.5.5　目次

図 C.3 による。

C.5.6　製本の要領

取扱書は左とじとし，四つ穴ルーズリーフ式を標準とする。ページ数の特に多い場合は，取扱いの便宜を考慮し，分冊とするものとし，分冊ごとに表紙，中表紙及び目次を付ける。この場合，表紙及び中表紙に記載する書名は同一のものを使用し，（第 1/2 分冊）・（第 2/2 分冊）のように表示し区別する。

C.5.7　記述要領

C.5.7.1　記述上の一般的注意事項

記述上の一般的注意事項は次による。

a)　簡単明瞭で漏れがなく，誤解を生じるおそれのないものとする。

b)　印象深く簡素な表現に努めるとともに，文書は理解しやすいものとする。

c)　装備品等の品名は，補給カタログ又は部品表記載の品名を使用する。

C.5.7.2　細部要領

次に示すほかは，ＪＩＳ　Ｚ　８３０１の箇条 5～箇条 7 によるものとする。

a)　**箇条番号・細別符号**　取扱書に箇条番号・細別符号を付ける場合は，次の例による。

例 1　第 1 章
　　第 1 節
　　1-1
　　a)
　　1)a
　　1.1)

b)　**図・表など**　図・表などは，次による。

1)　図，表又は図面は，鮮明でなければならない。

2)　写真は，適当な光線の下で撮影された明確なコントラストのものでなければならない。

3)　図，表などの大きさは，通常１ページ大以下のものとする。また，１ページ以上になる図・表などは，見開き[5)]にする。見開きでは理解が困難なもの，誤りの生じるおそれのあるものは，折り込みとすることができる。

注[5)]　本を開いた場合，一つの図，表などがページをめくることなく，そのまま通覧し得るよう左ページと右ページとに連続したページをいう。

c)　**見出し**　各項目には，見出しを付ける。ただし，ＪＩＳ　Ｚ　８３０１の 5.2.5 によって区分した項目には，見出しを付けなくてもよい。

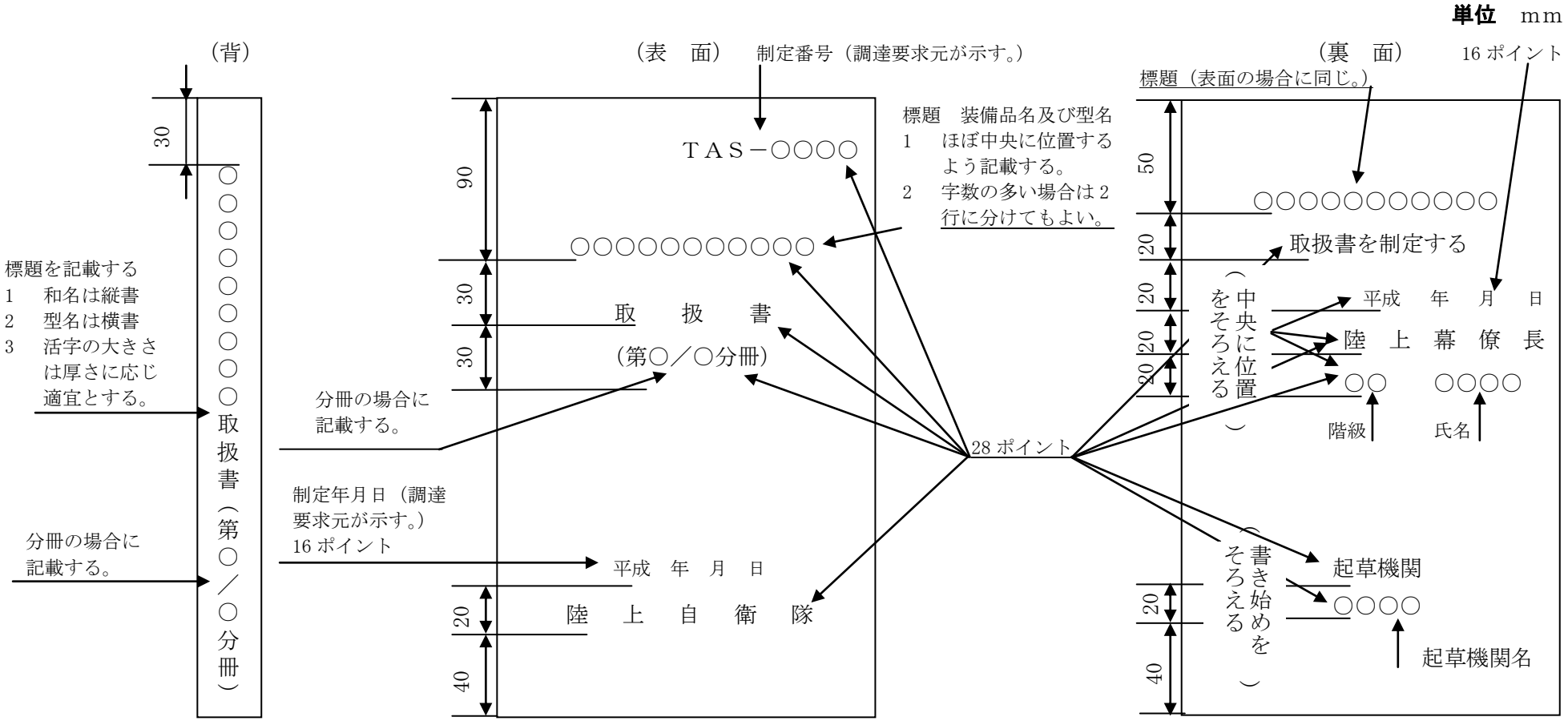
なお，総括的な見出しを付ける場合の用語は，次の例による。

例 2　1　**総則**
　　1.1　**概説**
　　1.1.1　**要旨**

d)　**太字**　印刷の場合は，ＪＩＳ　Ｚ　８３０１の**附属書**Ｋの K.1.4 d)～K.1.4 g)に該当するものは，太字を用いる。

e) **引用・参照などの示し方**　ＪＩＳ Ｚ ８３０１の6.6.7.4による。

f) **ページ番号**　各ページのとじしろの反対側上部に，目次，本体ごとに一連番号を付けるものとする。分冊の場合は，分冊ごとの一連番号とする。

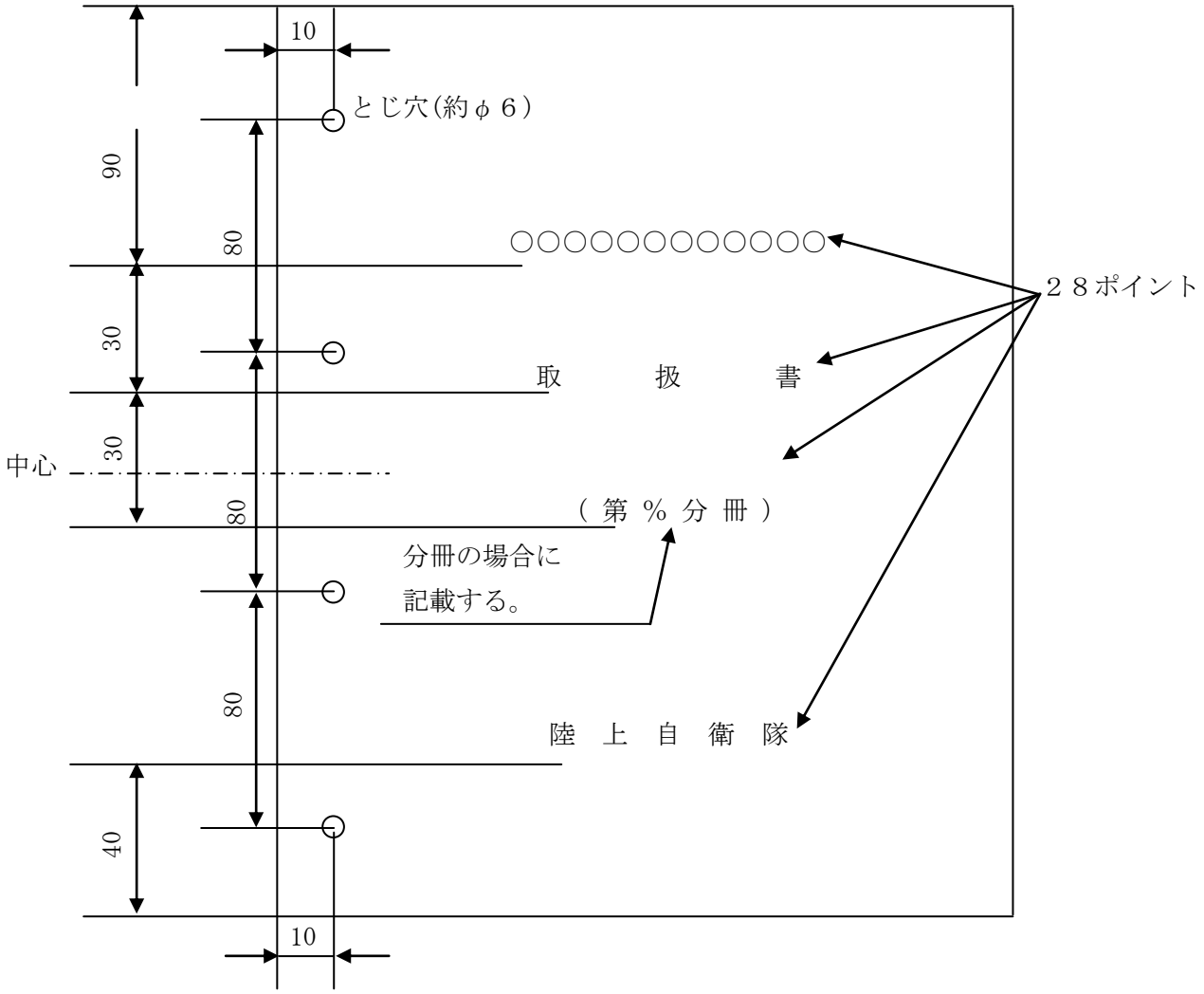


注記 1　文字の位置は，標準を示す。
　なお，寸法補助線は横書きでは，文字下部まで，また，縦書きでは，文字上部までを示す。
注記 2　印刷以外の方法の場合の字の大きさは，均衡を失しない程度で適宜とする。
注記 3　印刷の場合は，この図のほか，次による。
a)　活字の書体は，明朝体（数字及び欧文活字は，コンパープレート＝ゴシック＝ライト体）を標準とし，印刷[表紙は，裏面以外，はく（箔）押し。]は，表紙裏面以外は白，表紙裏面は，黒とする。
b)　表紙は，ボール心布レザー（厚さ約０．７ ｍｍ）を標準とする。
c)　表紙の色は，黒とし，裏面は，本文と同一紙（白）とする。

図 C.1－表紙の様式

単位　mm

（表面）



それぞれ**図 C.1　注記 1**，**注記 2**　に同じ。

注記 1　文字の位置は，標準を示す。

なお，寸法補助線は横書きでは，文字下部まで，また，縦書きでは，文字上部までを示す。

注記 2　印刷以外の方法の場合の字の大きさは，均衡を失しない程度で適宜とする。

注記 3　中表紙の裏面は印刷などをしない。

注記 4　とじ穴の寸法は，ＪＩＳ Ｚ ８３０１の解説 箇条８　規格票の体裁 g)による。

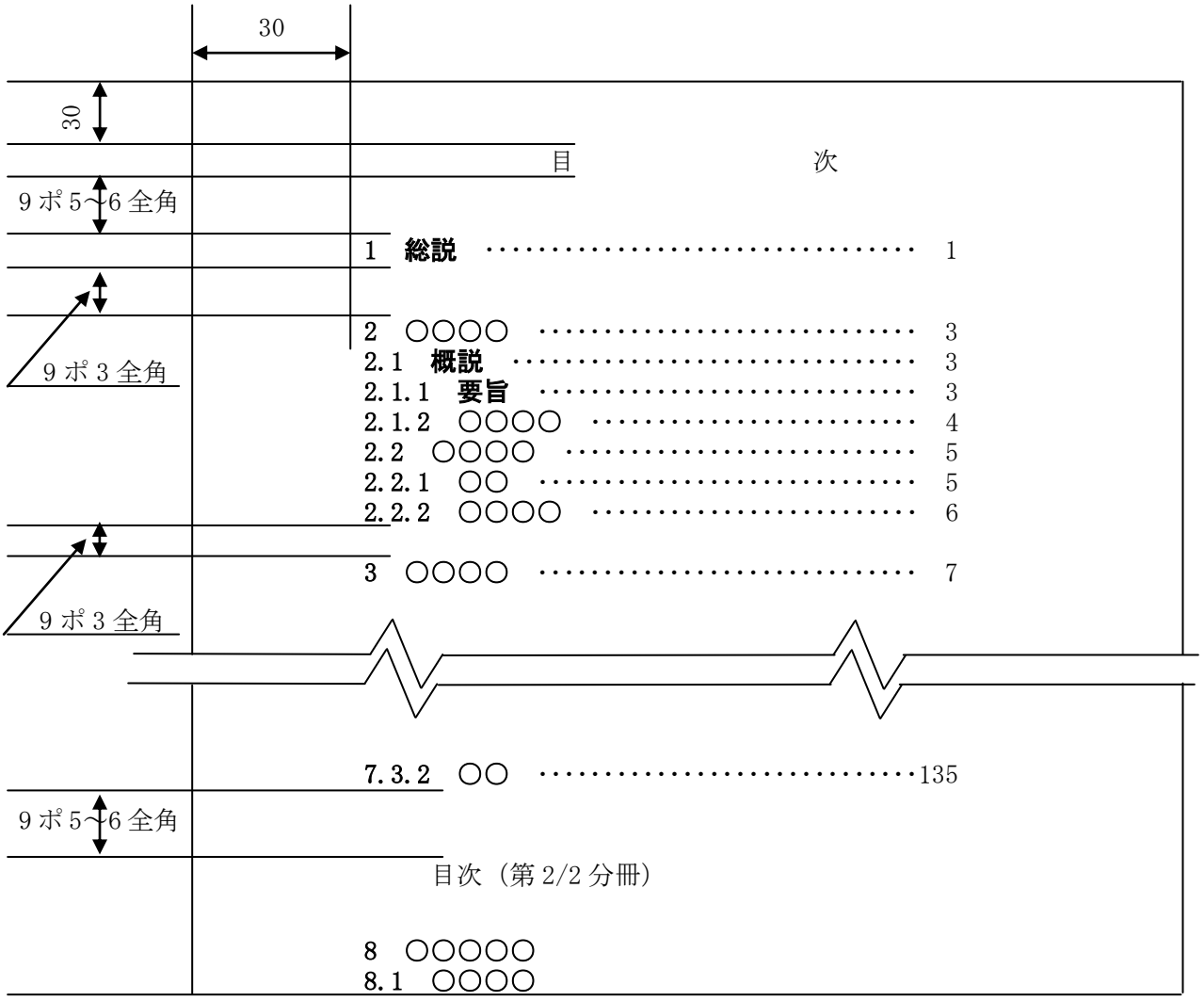
注記 5　印刷の場合は，この図のほか，次による。

a)　活字の書体は，**図 C.1**，**注記 3** a)に同じとし，黒とする。

b)　紙質は，本文と同一（白）とする。

図 C.2－中表紙の様式

単位　mm



注記1　図は，２分冊の第1/2分冊の場合の例を示す。

注記2　図は，印刷の場合の標準を示す。印刷以外の場合は，**注記3～注記7**によるものとする。

注記3　目次には，ＪＩＳ　Ｚ　８３０１の5.2.5によって区分される項目は記載しない。

注記4　**附属書C**のC.5.6による分冊の場合は，全目次を各分冊に記載するものとし，当該分冊の目次を単に“目次”として最初に記載し，その後に，他の分冊の目次を“目次第2/2分冊”のように記載する。この場合，他の分冊のページを表す数字は記載しないでもよい。

注記5　書き出しの位置は，標準を示す。

注記6　ページ番号は，目次のみの一連番号とし，各ページのとじしろの反対側上部に記載する。

注記7　とじ穴の寸法は，**図C.2**に同じ。

注記8　印刷の場合の活字の大きさなどは，次による。

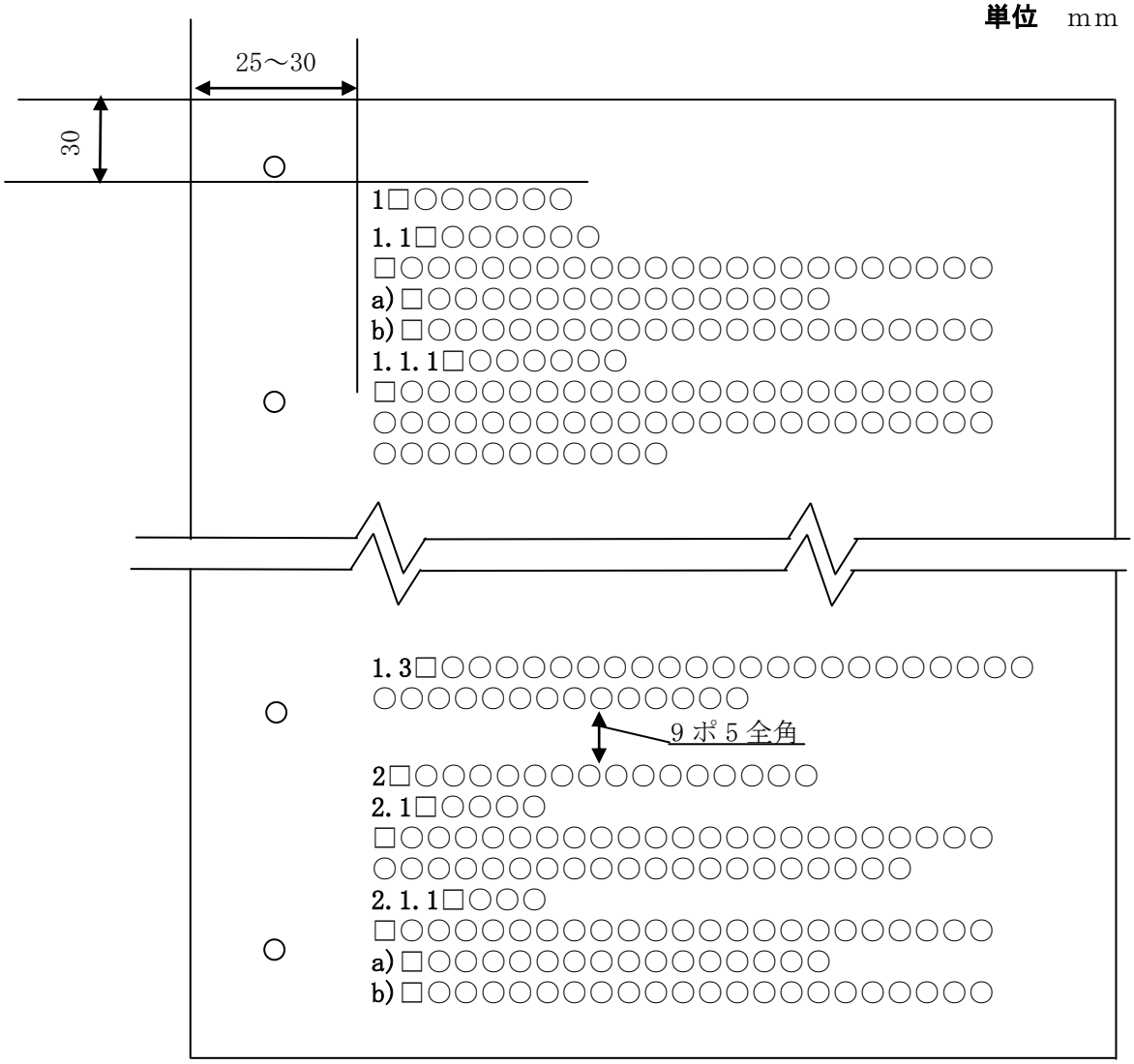
a)　活字は，“目次”“目次（第 2/2 分冊)”などは１２ポイント，他は９ポイントで，明朝体を標準とする。

b)　行間隔は，図に示す箇所以外は，９ポイント１全角分とする。

注記9　紙質は，上質紙（再生紙を含む。），Ａ列本判４６．５　ｋｇ／連を標準とする。

図C.3－目次の様式

単位　mm



注記 1　図は，印刷の場合の標準を示す。印刷以外の場合は，**注記 2**～**注記 4** によるものとする。

注記 2　書き出し位置（見開きの左ページの場合は書き終わりの位置）の２５ミリメートル～３０ミリメートルは，取扱書が厚い場合，とじ込みの影響によって，書き出し（又は書き終わり）部分の文字の見にくいことのないよう，特に留意する。

注記 3　字配りは，ＪＩＳ　Ｚ　８３０１の**附属書K**の**K.1.3** による。

注記 4　ページ番号は，目次とは別に，本体のみの一連番号（分冊の場合は分冊ごと。）とし，各ページのとじしろの反対側上部に記載する。

注記 5　印刷の場合の活字の大きさなどは，次による。

a)　活字は，９ポイント，明朝体とする。ただし，禁止事項及び注意事項は１１ポイント又は１２ポイントとする。

b)　１行の字数は，４８字（ベタ組）とする。

c)　１ページの行数は，３９行とする。

d)　行間隔は，図に示す箇所以外は，９ポイント１全角分とする。

注記 6　紙質は，上質紙（再生紙を含む。），Ａ列本判４６．５　ｋｇ／連を標準とする。

図C.4－字配り

附属書D
（規定）
整備資料作成要領

D.1　適用範囲

この**附属書**は，整備資料作成要領について規定する。

D.2　整備資料の記述体系

整備資料（第２種）は，第１段階整備[1)]及び予防整備について，整備資料（第３種）は，第２段階整備・第３段階整備[2)]について，通常次の基準などを含めて記述するものとする。記述体系は，調達要求元の示すところによる。

注[1)]　“陸上自衛隊の補給等に関する訓令”第１２条に規定する航空機等及び指定部隊においては，第１段階整備及び第２段階整備をいう。

[2)]　“陸上自衛隊の補給等に関する訓令”第１２条に規定する航空機等及び指定部隊においては，第３段階整備，第４段階整備及び第５段階整備をいう。

a)　**整備作業手順**　点検，故障探求，検査，修理などの手順，要領，作業条件など及び関連する構造，機能，取扱要領など

b)　**整備基準**　器材などの各部を修理する場合に基準となる修理値，使用限度及び修理精度

c)　**給油基準**　給油・給脂などの時期，部位，油脂の種類その他必要な技術的事項

d)　**その他の基準**　器材などの特性に応じ，整備作業を行う場合に必要なその他の技術的事項

D.3　細部指示

整備資料原稿作成の細部に関しては，調達要求元又は調達要求元の指定する学校長若しくは補給統制本部長の指示による。

D.4　整備資料の構成

整備資料は，表紙・中表紙・目次・本体[3)]から構成される。

注[3)]　整備資料の形式上の主体となる部分で，本文・図・表などから成る。

D.5　整備資料の様式

D.5.1　大きさ

整備資料の大きさは，ＪＩＳ Ｐ ０１３８のＡ４を標準とする。

D.5.2　印刷など

印刷などは，次による。

a)　整備資料の印刷の種類[4)]又は印刷以外の方法[5)]を示されない場合は，これらの種類・用紙・字の大きさなどについて承認を得るものとする。

注[4)]　活版印刷・オフセット印刷などの区分をいい，謄写印刷を含まないものとする。

[5)]　手書き，タイプ印書，これらを基とする複写などをいい，謄写印刷を含むものとする。

b)　単に印刷によると示された場合は，通常，活版印刷又はオフセット印刷によるものとする。この場合，用紙，活字の大きさなどの細部は，**図D.1～図D.3**を標準とする。

D.5.3　表紙・中表紙

図 D.1 による。

D.5.4　目次

図 D.2 による。

D.5.5　製本の要領

整備資料は，左とじとし，四つ穴ルーズリーフ式を標準とする。ページ数が特に多い場合は，取扱いの便宜を考慮し，分冊とするものとし，分冊ごとに表紙，中表紙及び目次を付ける。この場合，表紙及び中表紙に記載する書名は同一のものを使用し，（第 1/2 分冊）・（第 2/2 分冊）のように表示して区分する。

D.5.6　記述要領

D.5.6.1　記述上の一般的注意事項

記述上の一般的注意事項は，次による。

a)　簡単明瞭で漏れがなく，誤解を生じるおそれのないものとする。

b)　印象深く簡素な表現に努めるとともに，文書は，理解しやすいものとする。

c)　装備品等の品名は，補給カタログ又は部品表記載の品名を使用する。

D.5.6.2　細部要領

細部要領は，次によるほかは，**ＪＩＳ　Ｚ　８３０１**の**箇条** 5～**箇条** 7 によるものとする。

a)　**図・表など**　図・表などは，次による。

1)　図・表又は図面は，鮮明でなければならない。

2)　写真は，適当な光線の下で撮影されたもので，鮮明かつ明確なコントラストのものでなければならない。

3)　図・表などの大きさは，通常１ページ大以下のものとする。１ページ以上になる図・表などは，見開き[6)]にする。見開きでは理解が困難なもの，誤りの生じるおそれのあるものは，折り込みとすることができる。

注[6)]　本を開いた場合，一つの図・表等がページをめくることなく，そのまま通覧し得るよう左ページと右ページに連続したページをいう。）

b)　**見出し**　各項目には，見出しを付ける。ただし，**ＪＩＳ　Ｚ　８３０１**の 5.2.5 によって区分した項目には，見出しを付けなくてもよい。

なお，総括的な見出しを付ける場合の用語は，次の例による。

例　1　総説

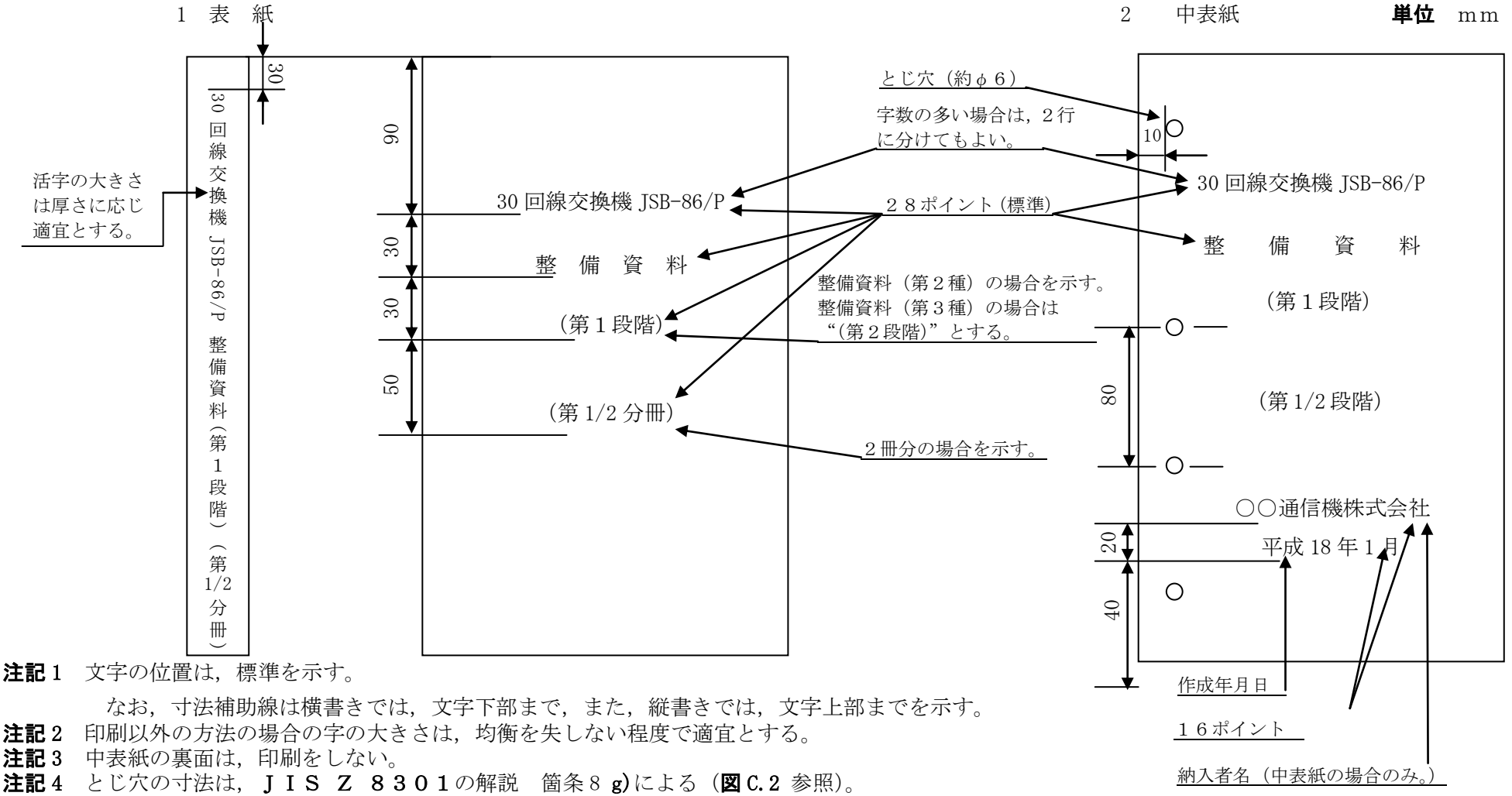
1.1　概説

1.1.1　要旨

c)　**太字**　印刷の場合は，**ＪＩＳ　Ｚ　８３０１**の**附属書Ｋ**の K.1.4 d)～K.1.4 g)に該当するものは，太字を用いる。

d)　**引用・参照などの示し方**　**ＪＩＳ　Ｚ　８３０１**の 6.6.7.4 による。

e)　**ページ番号**　各ページのとじしろの反対側上部に，目次，本体ごとに一連番号を付けるものとする。分冊の場合は，分冊ごとの一連番号とする。



注記 1 文字の位置は，標準を示す。

なお，寸法補助線は横書きでは，文字下部まで，また，縦書きでは，文字上部までを示す。

注記 2 印刷以外の方法の場合の字の大きさは，均衡を失しない程度で適宜とする。

注記 3 中表紙の裏面は，印刷をしない。

注記 4 とじ穴の寸法は，ＪＩＳ Ｚ ８３０１の解説 箇条８ g)による（**図 C.2** 参照）。

注記 5 印刷の場合は，この図のほか，次による。

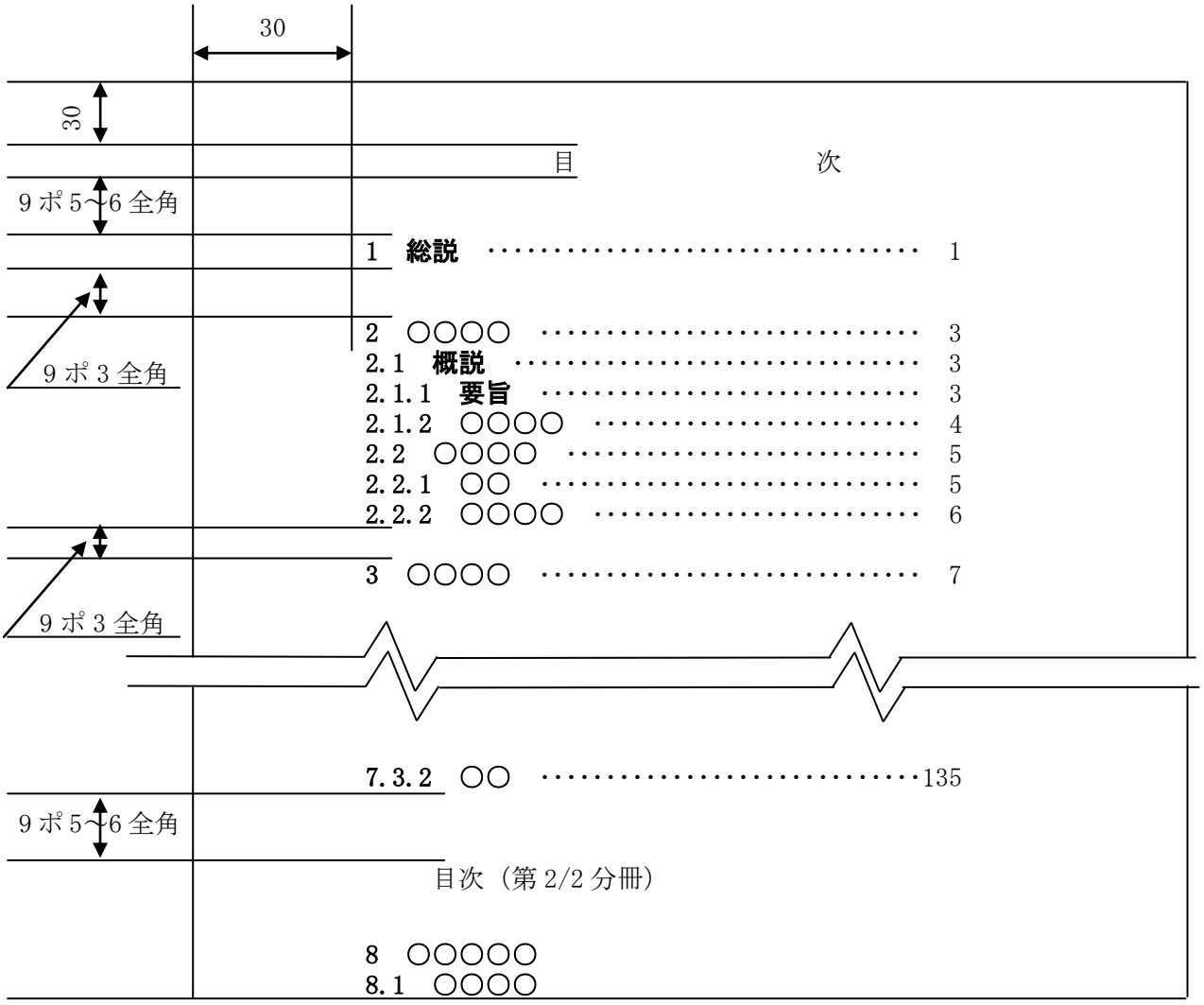
a) 活字の書体は，明朝体（数字及び欧文活字は，コンパープレート＝**ゴジック**＝ライト体）を標準とし，印刷[表紙は，はく（箔）押し。]は，黒色とする。

b) 表紙は，ボール心布レザー（厚さ約０．７ ｍｍ）を標準とし，中表紙は本文と同一とする。

c) 表紙の色は，物品管理区分別標準色彩を標準とする（**図 4** 参照）。

図 D.1－表紙・中表紙の様式（例）

単位　mm



注記1　図は，２分冊の第1/2分冊の場合を示す。

注記2　図は，印刷の場合の標準を示す。印刷以外の場合は，**注記3～注記7**によるものとする。

注記3　目次には，ＪＩＳ　Ｚ　８３０１の5.2.5（細別）によって区分される項目は記載しない。

注記4　分冊の場合は，全目次を各分冊に記載するものとし，当該分冊の目次を単に“目次”として最初に記載し，その後に，他の分冊の目次を“目次第2/2分冊”のように記載する（**附属書D**のD.5.5参照)。この場合，他の分冊のページを表す数字は記載しなくてもよい。

注記5　書き出しの位置は，標準とする。

注記6　ページ番号は，目次のみの一連番号とし，各ページのとじしろの反対側上部に記載する。

注記7　とじ穴の寸法は，**図D.1**に同じ。

注記8　印刷の場合の活字の大きさなどは，次による。

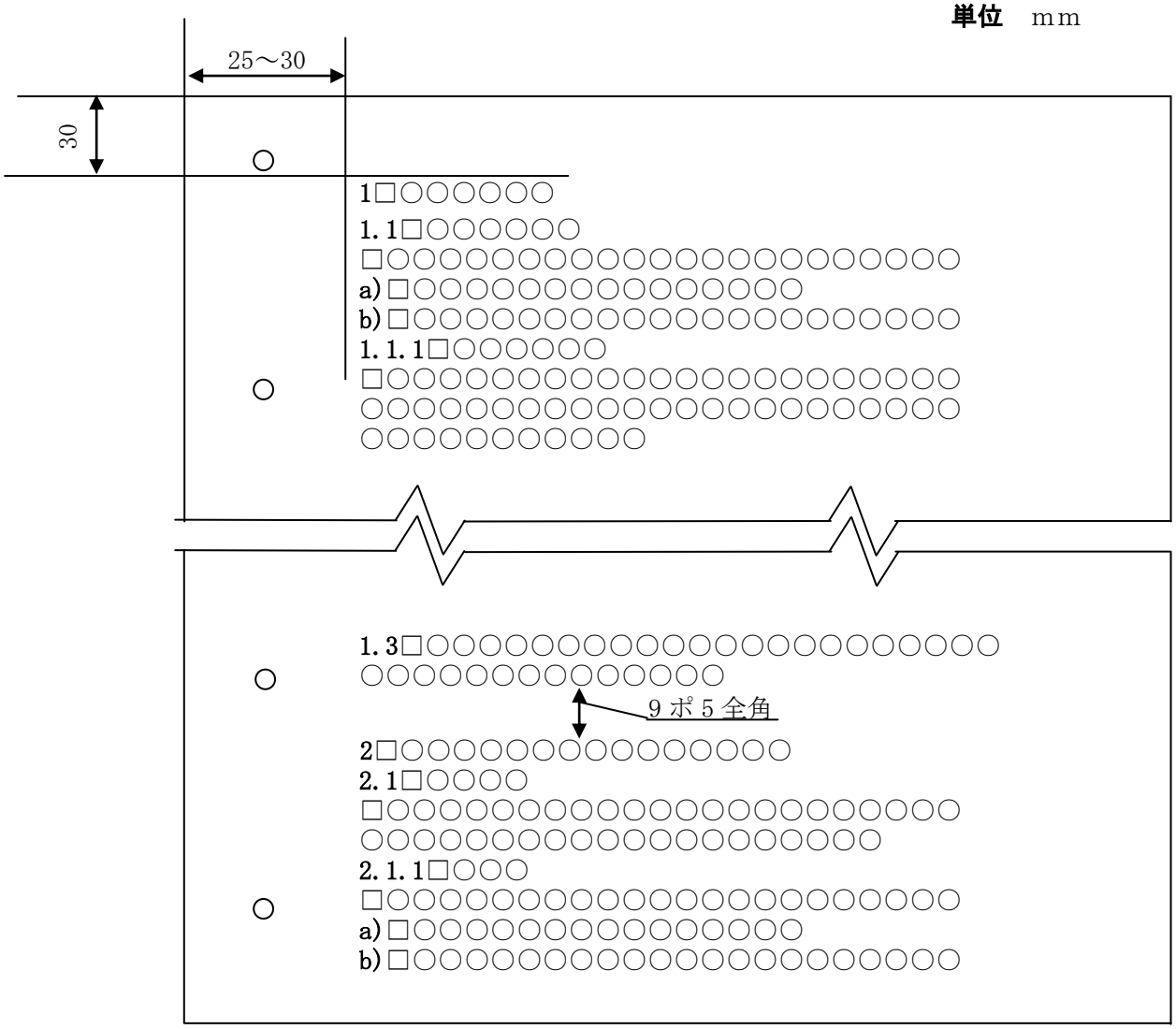
a)　活字は，“目次”“目次（第2/2分冊)”などは１２ポイント，他は９ポイントで，明朝体を標準とする。

b)　行間隔は，図に示す箇所以外は，９ポイント１全角分とする。

注記9　紙質は，上質紙（再生紙を含む。），Ａ列本判４６．５　ｋｇ／連を標準とする。

図D.2－目次の様式（例）

単位　mm



注記 1　図は，印刷の場合の標準を示す。印刷以外の場合は，**注記 2**～**注記 4** によるものとする。

注記 2　書き出し位置（見開きの左ページの場合は書き終わりの位置）の２５ミリメートル～３０ミリメートルは，整備資料が厚い場合，とじ込みの影響によって，書き出し（又は書き終わり）部分の文字の見にくいことのないよう，特に留意する。

注記 3　字配りは，ＪＩＳ　Ｚ　８３０１の**附属書K**の**K.1.3** による。

注記 4　ページ番号は，目次とは別に，本体のみの一連番号（分冊の場合は，分冊ごと。）とし，各ページのとじしろの反対側上部に記載する。

注記 5　印刷の場合の活字の大きさなどは，次による。

a)　活字は，９ポイント，明朝体とする。

b)　１行の字数は，４８字（ベタ組）とする。

c)　１ページの行数は，３９行とする。

d)　行間隔は，図に示す箇所以外は，９ポイント１全角分とする。

注記 6　紙質は，上質紙（再生紙を含む。），Ａ列本判４６．５　ｋｇ／連を標準とする。

図D.3－字配り（例）

陸上自衛隊装備品等一般共通仕様書解説

この解説は，本体及び附属書に規定・記載した事柄並びにこれに関連した事柄を説明するもので，規定の一部ではない。

1　改正の趣旨

平成２５年度の改正に引き続き１４回目の改正であり，主な改正点は引用技術資料の追加である。

2　契約業務との関連事項

この仕様書には，監督・検査・貸付品・承認用図面などの契約に関連する事項が含まれている。通常，契約の範囲に属することは仕様書に規定すべきではなく，規定する場合は，契約担当官等の意図を尊重しなければならないことはいうまでもないが，ここに規定した事項は，共通事項の統一の目的のために，契約担当官等の側の意見を聴取し，調整の上規定したものである。運用に当たっても，この点に十分考慮が必要である。

3　法令・規格等の引用上の表現

この仕様書において，法令・規格などの規定を引用及び参考としているが，法令・国定規格のように一般を対象としたものは，“･･･による。”と引用の形式をとることとし，防衛省の訓令・達などの規定は引用形式をとらず，直接記述表現をとることとした。ただし，防衛省規格は日本防衛装備工業会で領布しているので，国定規格と同様，引用形式の取扱いとした。

なお，この仕様書で直接引用していない防衛省制式（仮制式を含む。）の場合は，その対象が主として防衛省固有の重要装備品であるため，一般に領布は行われていないが，その性格上，必要に応じ契約の相手方に閲覧・貸与を行うものとし，引用形式をとることとする。制式の一部分の適用（部品の地方調達など）で，仕様書にその部分を直接記述又は図面化しないと，契約業務上繁雑さや困難を伴う場合にはそのような取扱いで差し支えないであろう。

4　記述における確認事項

a)　記述は，契約の相手方に疑義が生じないよう留意する。

b)　仕様書の用語，語法，内容などは，関連の仕様書と一様性及び一貫性を保つ。

c)　用語は，定義されたものを記述し，括弧書きせずに略語を使用しない。

d)　ＪＩＳ Ｚ ８３０１：2008 の規定は，それ以前に作成変更されたもの及び仕様書以外には適用しない。

e)　表において，欄名が注記の場合は規定を記述できない（備考欄は注記欄にならない場合がある。）。

f)　様式の説明は図とし，記載内容を変えてはならない。

箇条の解説

この仕様書の各箇条のうち，特に必要な項目について，規定の趣旨，運用上の留意事項について説明する。

1　総則

1.1　目的と適用

前段はこの仕様書の目的を，後段は適用を述べてある。目的のうち，“陸上自衛隊における･･･”は，中央調達，地方調達を問わず適用することを意味することはいうまでもない。適用について，“1.3 に示す共通仕様書，個別仕様書，調達要領指定書又はその他の契約文書に規定するものとする。”と“調達要領指定書又はその他の契約文書”を含めたのは，仕様書ばかりでなく，調達要領指定書，契約書の特約条項などで適用を規定することを考慮したものである。また，この表現は簡単ではあるが，運用上注意を要する。実際の適用に当たって，仕様書の末尾等に，“その他については，陸上自衛隊一般共通仕様書を適用する。”と抽象的に規定したり，引用文書の箇条に，この仕様書名を揚げて，それで十分であると考えてはならない。このような方法は，仕様書の適用又は解釈を混乱させる原因になりかねず，かえってこの仕様書作成の意図に反するので，適用・適用除外などの箇条を明記しなければならない。

なお，個別仕様書又は共通仕様書に規定するに当たり，着意すべき事項は，次による。

a)　この一般共通仕様書を適用する仕様書の用語は，“**1.2　用語及び定義**”の規定によって，正しく使用されなければならない。この仕様書を適用しない場合でも，解釈の混乱を避けるため，真にやむを得ない場合のほかは，同義に使用すべきである。また，共通仕様書であるこの仕様書では統一されていない略語の使用は避けた。

b)　この一般仕様書の中で“個別仕様書等で規定した場合は･･･”等の条件の事項がある（例 **2.1 c)**，**5.1**，**6.1**，**6.4**，**7**　など。）これらの事項は，共通仕様書又は個別仕様書等で要求しない限り，自動的に効力を発生するものではない。

c)　この仕様書には，“通常･･･を標準とする。”などの用語が多く使われている。これは，この仕様書の一般共通事項の統一という目的から，可能な限り統一しようという意図で規定を図っているためであるが，調達の内容によっては，そのまま一律に適用しきれない場合も考えられるので，このような表現をした事項が多いわけである。また，場合によっては“特に規定した場合は･･･”などの規定がなくても，修正（読み替え），適用除外又は必要事項の追加を共通仕様書又は個別仕様書等で規定すべきである。ただし，理由なくいたずらに仕様書作成業務関係者の好みによる修正等は，この仕様書作成の目的に反することであり，避けなければならない。

1.2　用語及び定義

通常，規則等において用語を定義しようとするときは，“この規則において用いる用語の意味は…”であるが，ここでは“陸上自衛隊の仕様書で用いる用語及び定義は”であり，陸上自衛隊で作成する仕様書全般に用いる用語を定義しているのであって，前に述べたように，ここに定義してある用語を異なった意味に用いるようなことがあってはならない。したがって，現状で解釈を統一することが困難なものは，定義しなかった。

包装の用語及び定義は，“ＮＤＳ　Ｚ　０００１の3.による”こととしたが，このうち，個装・内装・外装の区分に注意を要する。ＮＤＳによれば，これらの区分は包装内容物の数量や，包装の材料で決まるのではなく，包装の目的によって決まるものである。すなわち，個装といっても，その内容数量は１個とは限らない。また，木箱だから外装，段ボール箱だから内装と定型的に考えるのも誤りであって，仮にターポリン紙袋に入れても，輸送の目的で，かつ，それに耐えるような包装であれば外装である。

次に，用語の主なものについての説明を述べる。

1.2.2　仕様，1.2.3　仕様書

仕様については，標準化訓令の規定に従った。仕様書については，標準化訓令では役務を対象としていないので“装備品等に関する役務について”と規定した。“仕様書”の意味に“文書（図面，写真及び見本を含む。）をいう。”のように括弧内の語句を付け加えることも検討したが，図面などが文書（仕様書）に添付される場合には当然その文書の一部であり，別のものではない。したがって，これは標準化訓令どおり，単に“文書”とした。仕様書がなく，図面などを単独に提示する場合には，これらに関する事項が契約文書に記載されなければならないので，この場合には，図面などは契約文書の一部であると解釈される。

1.2.4　共通仕様書，1.2.5　個別仕様書

“陸上自衛隊補給管理規則”［陸上自衛隊達第71-5号（19.1.9）］の用語の意義によった。陸上自衛隊補給管理規則では，“･･･物品又は役務の･･･”と役務も含んでいる。しかし，単に役務というと，荷役などの労務も含まれると解されるので，この仕様書では，装備品等の整備・改造などを対象としていることをはっきりさせるため，“･･･装備品等又は装備品等に関する役務の･･･”とした。陸上自衛隊などのように，陸上自衛隊内を対象とする規定と違って，仕様書の場合は，直接外部（契約の相手方）に関係を持つものであるので，この点を明確にした方がよいという考えからこのように規定した。

共通仕様書としては，この仕様書のほかに，陸上自衛隊として仕様を統一する目的で複数の装備品に共通する仕様を規定した仕様書がある。例えば装備品等類別実施規則の別冊「分類区分表」の大分類に分類できる装備品等ごとに作成された仕様書の共通する仕様をまとめた共通仕様書や品質管理とか塗装のような手段・方法についての共通仕様書が考えられる。これら逐次の整備によって，従来の作成担任ごとの仕様から，陸上自衛隊全般の共通仕様への体系が整うこととなる。

1.2.11　調達要領指定書

調達要求書を補足する細部資料として，装管第１６８６号（5.3.24）[1)]に，その作成要領が示されている。

注[1)]　調達要領指定書について（通知）の内容は，この解説末尾 **参考１** を参照

1.2.12　個別仕様書等

仕様書での記述を簡略化するため，“個別仕様書，調達要領指定書及びその他の契約文書”を総括して“個別仕様書等”と呼ぶこととした。この仕様書でもこの用語が多く出てくるので，解釈上，誤りのないよう留意を要する。

1.2.16　国定規格

標準化訓令では，“日本工業規格その他国で定めた標準規格をいう。”となっているが，この仕様書では“法律に基づき国が定めた…”と表現した。国定規格としては，日本工業規格（ＪＩＳ），日本農林規格（ＪＡＳ）などがあるが，防衛省規格のようなものも，一般的な意味では，国の機関が定めた規格に含まれるので，これらを区分するためにこのような表現をとった。標準化訓令自体の中での解釈としては，その第１９条に，“防衛大臣は，国定規格が定められていない場合において，装備品等の標準化

のため必要があるときは，防衛省規格を制定する。”とあり，国定規格には防衛省規格を含まないことは明らかであり，問題はない。

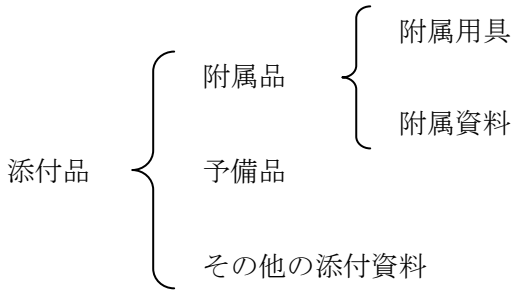
1.2.18　単一部品，1.2.19　小組部品，1.2.20　組部品

これらは，特に各自衛隊共通の概念として支障のないことを着眼として，装備品等類別実施細則の別冊分類区分表の用語によった。

“単一部品”は，分類区分表の用語では，末尾の“･･･部品をいう。”は“･･･部分品をいう。”となっているが，部分品というと部品を更に分解したものにも受け取れるため“部品”とした。また，“組部品”は，分類区分表では“･･･通常最終品目の一部を構成し･･･”とあり，陸上自衛隊整備規則[陸上自衛隊達第 71-4 号（52.12.24）]別冊第１別紙第１備考では，“･･･多数の単一部品から成り一定の機能を持ち，通常品目の一部を構成するもの”となっている。そして，分類区分表で“最終品目”の定義としては，“単体又は２以上の単体で構成された結合体であって，それ自体で直ちに最終目的の用途に使用できるものをいう。”となっているが，この定義自体の理解に疑問を持つ意見も強いので，ここでは“･･･通常，機器の一部を構成し･･･という表現を取った。

1.2.22　主構成品，1.2.23　附属品，1.2.24　予備品

これらは，多少字句を修正した点はあるが，ＮＤＳ　Ｃ　０００２Ｂによった。“附属品”は，ＮＤＳ　Ｃ　０００２Ｂでは“附属用具及び添付資料等，･･･”となっていたのを“附属用具及び附属資料等，･･･”と表現を変えた。これは“添付資料”とすると，メーカーの取扱説明書（一般市販品に添付されているパンフレット類），あるいは製作時の品質証明などで，附属品として取り扱うには適当でないものまで含まれるように解釈されるためである。すなわち，添付品・附属品・予備品・添付資料の相互の関係は，次のように考える。



また，“予備品”は，ＮＤＳ　Ｃ　０００２Ｂでは“機器に使用している部品又はその集合が･･”となっていたが，**1.2.17　部品**で規定した意味から“又はその集合”を削った。

なお，現在，ＮＤＳ　Ｃ　０００２の最新版は，ＮＤＳ　Ｃ　０００２Ｄであるが，主構成品，附属品及び予備品の記載は，この仕様書に記載されているため削除されている。

1.2.26　監督

会計法によったが，後段の“同条に規定する”以下は，調達品等に係る監督及び検査に関する訓令（昭和 44 年防衛庁訓令第 27 号。以下，“監督・検査訓令”という。）の第６条第１項の規定に基づいて追加したものである。

1.2.29　標準図

図面の寸法には，通常，許容差を示すべきであり，形状も明示すべきであるが，試作あるいはその他の理由で，明確に規定できない場合のことを考慮したものである。しかし，できる限り許容差などを示すべきであるという趣旨と，標準図の中でも許容差などを示した箇所は，それに従うべきことを明確にするために，“指定した寸法，形状等の部分を除き･･･”と表現した。

なお，標準図として提示する場合には，次の点に留意を要する。

① 契約の相手方に対して，製造などに当たっては，事前に調達要求元と密接に調整を行うよう理解を得ておく必要がある。

② 検収のときのトラブル発生の防止その他で，調達要求元が許容差などについてチェックを明確にしておきたい場合には，承認用図面などの提出について規定しておかなければならない（解説の 1.2.31 及び本体の 6.1 参照）。

以上に関連して“**約**”という表現について，ここで述べることとする。

従来，“約○○”という規定が多く行われているが，“概略”・“おおむね”・“おおよそ”などとともに，明確を欠くこのような字句は，仕様書の規定としては，やむを得ない場合のほか使用すべきではない。“約”に対する許容差については種々検討したが規定化できなかった。“約○○”に対してどのくらいの許容差を考えるかは，その物の性格によって，重さあるいは長さの程度によって一定ではなく，更には，それを規定する側と受ける側とでも考えが異なる場合もあり，“約”という“ものさし”は，物によって，時によって，人によって異なるため“ものさし”とはなり得ないということである。装備品等標準化実施細則[防装管第 4955 号（7.9.29）]**別紙**の **4(1)オ**に，“数値をもって規定できるものは，可能な限り数値をもって表現する。この場合必要のある許容差などは，明確に示さなければならない。特定の数値に限定する必要のない場合は，約という表現を用いてもよい。”とあるように，“必要のある許容差は明確に示す”べきであって，仮に，それが±５０ ％であっても“±５０ ％”と示すべきで，安易に“約”，“おおむね”などとするのは適当でない。“特定の数値に限定する必要のない場合”とは，検査の対象とするのかどうかをも考慮して決定すべきで，その場合にも，用語の統一の見地から，この仕様書で規定している“標準”，“参考”を用いるのがよい。

1.2.30 標準見本

承認用見本の提出に対しては，1.2.29 と同様の処置が必要であるが，特にこの場合は，承認願書において，“承認を受ける事項の範囲”（仕様書の**図 B.1** 参照）を明確にしておかなければならない。

1.2.31 承認用図面又は承認用見本

監督及び検査訓令の第２条（用語の意義）の第５号によったが，次のように一部を挿入してある。

① 装備品等に関する役務契約の場合のために“装備品等の製造，整備又は改造などに･･･”と“整備又は改造など”を挿入した。

なお，“製造”は，“監督・検査訓令”では“製作”であるがこの仕様書では“製造”に統一記述した。

② “製造等に先立ち，仕様の不確定事項について”を挿入した。“監督・検査訓令”では承認用図面等についての意義であるが，契約の相手方に提示する仕様書として，これから承認を受けようとする承認用図面等について規定する場合には，提出する時期と承認を求め得る事項を明確にした方がよいという考え方に基づいている。

1.2.38 規定を表す言葉の表現形式

文章の末尾に使用する字句の意味は，ＪＩＳ Ｚ ８３０１にも，“**規定を表す言葉の表現形式**”として規定してあるが，これ以外にも多用される字句を含めて記載した。ここに規定したもののうち，“･･･するものとする。”の意味としては，“指示又は要求”又は“例外を認めた要求”のいずれに含まれるのかについて検討したが，指示又は要求に含まれるもので，“･･･しなければならない。”をやや軟らかく表現するものであることに統一見解をとった。また，“例外を認めた要求”，“許容範囲を認めた要求”の場合には，運用上次の点に留意を要する。従来，この二つの場合には，“指定事項以外の採用”，

“許容範囲の確定”には全て承認を要する（例えば，“･･･を標準とする。”という規定に対しては，自動的に承認用図面等の提出を必要とする。）という制約規定となっている場合も多かったが，業務の簡素化からいって，安易に承認用図面等の提出を要求することは避けるべきである（調達要求元と契約の相手方との事前打合せによる了承で支障のないものは，手間のかかる手続きはできる限り省略しよう。）という趣旨から，承認用図面等の提出を要求する場合は，その都度個別仕様書で示すべき（6.1 参照）であるという方針をとり，それぞれ“･･･制約を受けることがある。”，“･･･仕様書で要求した場合は･･･”という表現としたものである。しかしながら，1.2.29　**標準図**の解説でも述べたように，契約の相手方に対しては，例外，許容範囲が認められているからといって，独自に例外，許容範囲を設定することなく，承認用図面等の提出の省略を図った趣旨を尊重の上，事前に調達要求元と密接に打合せを行うことについて理解を得る必要がある。また，例外，許容範囲について承認用図面等による処置が必要と判断される場合には，承認用図面等を提出すべき旨を個別仕様書等で明示しておかねばならない。

1.3　仕様書の構成と優先順位

1.3.2　仕様書の優先順位

ここでは，次の点に留意を要する。個別仕様書に引用される共通仕様書は，一つとは限らない。したがって，仕様書の作成に当たっては，引用する幾つかの仕様書によって競合する（相反する又は矛盾する。）規定が生じないよう十分注意すべきであり，そのような規定が生じる場合には，個別仕様書でいずれによるかを明らかにしておかなければならない。引用仕様書（1.4 にある規格などの場合も）は，“当該仕様書に規定する範囲内において”適用されるので，競合は少ないと思われるが，見落とした場合，その他特別の理由で規定し難い場合のことを考慮して規定したものである。引用共通仕様書が二つ以上あり，個別仕様書でそれらの優先順位を示さない場合は，これらの共通仕様書は同格となるので，矛盾のないよう注意を要する。

1.4　引用文書の優先順位

これも 1.3 の場合と同様の趣旨で，引用仕様書を含めて規定した。

なお，防衛省規格と国定規格の順位は，国定規格の方が上位ではないかという点については，標準化訓令第 19 条（1.2.16　**国定規格**参照）の趣旨から，防衛省規格を上位とした。しかし，装備品等の性格によっては，国定規格による方が有利な場合もあるので，運用に当たっては留意を要する。また，この規定は，個別仕様書又は共通仕様書に引用した場合の適用上の優先順位を示したものであって，仕様書を作成する場合に採用すべき優先順位を示したものではないことに注意されたい。

注記　制式について

“装備品等の制式に関する訓令”に，次のように規定されていた。（平成１９年９月１日に廃止。ただし，現に制定されている制式装備品等の制式の効力は，“装備品等の部隊使用に関する訓令”に，効力を有していると規定されているので，従来どおりの取扱いとしている。）

（制式の意義）第 3 条

“制式とは，装備品等について，防衛大臣の制定した型式をいう。”

（仮制式の意義）第 4 条

“仮制式とは，未だ制式として決定しない装備品等について，防衛大臣が仮に定めた型式をいう。”

（制式に関する文書）第 7 条

“装備品等の制式に関する文書の記載様式は，別に定める。”

制式の例としては，次のようなものがある。制式番号に“X”の付いているものは，仮制式である。

制式番号	制式名称	制定・改正年月日
B 1005	89　式 5.56 mm 小銃	1. 9. 4
XD 8005 B	73　式装甲車(B)	62. 1. 7
D 9003 B	90　式戦車(B)	5. 3.12
G 2051	85　式野外無線機	60.12.18
R 3901	94　式水際地雷敷設装置	6. 8. 1

これら制式に関する文書の様式は，ＮＤＳ　Ｚ　８００２Ｂで規定されていた。

1.5　引用文書の最新版の適用

この規定の目的は，次の二つである。

① “特に版を指定する”必要のあるもの以外は，引用文書の版を記載しない方法をとることによって，引用文書が改正又は変更（以下，“改正等”という。）されても，仕様書としては（内容の変更をなくしてよい場合に），変更手続を省略できるようにしたこと。

② 入札（又は見積り）後に引用文書の改正等があった場合の疑義をなくすこと。

しかしながら，引用文書の改正等に無関心でよいということではないのであって，引用文書の現状についてはその都度点検し，引用文書の技術的内容はもちろん，箇条番号の変更にも十分注意し，必要な変更は行わなくてはならない。特に，法令の改正においては，入札後又は見積書提出後改正が行われても，旧法では改正法に抵触する場合もあるので，改正予定についても配慮を要する。

外国の文書の場合は，改正等の都度早期に入手することは困難なことが多いので，特にただし書で述べてあるが，版を指定する方法によるか，入札（又は見積り）前に，契約の相手方と相互に適用版の確認をするなどの配慮が必要である。

なお，補足的に述べると，引用文書の改正等が行われ，改正等後の文書を引用することが都合の悪い場合には，改正等前の符号又は年月日を規定する，あるいは引用をやめて参考文書の扱い（該当条項の内容を仕様書に直接記述する。）の方法をとるべきであるが，引用方式をとる場合は，官側において改正等前の文書を提出し得るか，又は相手方が保有しているか，若しくは入手可能な物でなくてはならない。[防衛省規格の場合は，従来は改正前の規格も廃止が行われない限り，生きているという扱い方であったが，防衛省仕様書・規格の様式・記載要領によって示された趣旨に沿い，標準化調整会議（45.4.28）において，昭和４５年度以後に作成される防衛省規格については，特別の理由のない限り，最新版を適用する方式に切り替えることが了解されている。

なお，制式・規格目録にも最新版のみ記載する方針とされている。]

1.6　一般共通仕様書の引用文書

この仕様書に引用した規格，仕様書，法令等を記載した。

2　製品に関する要求

“製品に関する要求”という見出しは，装備品等標準化実施細則[防装管第4955号（7.9.29）]に示されているものに合わせたものであるが，調達の対象としている“装備品等に関する要求”と考えて差し支えない。また，修理契約においては，“修理完成品に関する要求”として差し支えない。

2.1　部品の互換性

装備品等の大部分は，設計の細部は契約の相手方に委ねており，また，一般に市販されているものを採用調達し，使用しているものも多い。しかし，陸上自衛隊では，装備品等の種類によって程度の差はあるが，相当広く内部での整備（修理）を実施している。したがって，これら整備を行う装備品等については，個々の部品を調達して，所要の補給を行う必要があるので，この立場からすると部品の互換性について強い関心を持つのは当然であり，また，同一装備品等については，設計変更（いわゆるモデルチェンジ）が行われた場合には（設計変更による部品の互換性喪失は好ましくはない。）その変更状況を明確に承知しておかないと，補給・整備に混乱を起こすことになる。そのため，装備品等の性格によっては，官側で統制を行わなければならない場合もある。部品の互換性は，機械的・電気的性能などが同等又は同等以上で，相互交換が可能であれば，互換性があると一般的にはいえるのであろうが，実際には，それだけの検討では不十分であって，耐久性・信頼性等についても同等又は同等以上であることが必要である。

ここの各箇条は，装備品等に使用される部品の互換性を確保し，又は互換性の有無を明確にし，補給・整備を円滑にしようとする意図で規定したものであり，次に細部説明を行うこととする。

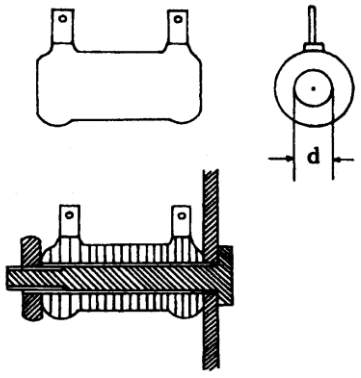
a)，b)同一機種の同一種の部品は全て互換性があるということは，近年の大量生産方式ではほとんど当然のこととなっているが，このa)，b)の規定は，部品のうちのいわゆる規格部品の特殊な使用法を規制したものである。

現在では，ＪＩＳのねじやボルトは，同じ“呼び”であれば，どこにどのように使おうと，勘合は円滑であることに疑いを持つ者はいない。機械部品，電機部品の区別なく，全てこのように“規格部品の同一指定品”（仕様書の規定にあるように商業標準によるものを含む。）は，完全に互換性を有することは現今では当然のこととなっているが，“当該規格で定める要求条件に適合する範囲内において”というのは，機器の設計・製作に当たって，規格部品本来の互換性を失わせることのないよう要求したものである。

具体的に説明するため，簡単な例をあげる。

例　電力用の巻線抵抗器では，中心の穴（図のｄ）を利用して，これに取付用の金具（棒）を通し，ナット等で締めて固定する方法がとられる場合がある。

今，仮にこの抵抗器を**ＪＩＳ　Ｃ　６４０１**のＲＷＨ５Ｖ１００Ｊとすると，“d” の寸法は，“５ ｍｍ以上”と定められているので，ｄを５．５ ｍｍで製造しているメーカーもあれば，７ ｍｍで製造しているメーカーもあるであろう。このため，補修用の抵抗器は，**ＪＩＳ　Ｃ　６４０１**のＲＷＨ５Ｖ１００Ｊとして，任意のメーカーから調達することができなくなる。すなわち，ＪＩＳの条件以外に“ｄは６．５ｍｍ以上のこと”という条件を付けて，一般の物と



区別して調達するか，さもなければ取付金具の径を５ ｍｍ未満のものに交換しなくてはならない。いずれの手段をとるにしても，これに伴う管理上のもろもろの付帯処置も必要となり，影響は決して小さくはない。本来ならば，この取り付け用金具の径は，規定の穴径の最低限寸法に適合するよう規定すべきものがあるが，不用意にこれと類似の“一部の特定のものしか使用できない”設計・制作が行われ，“規格部品の互換性の喪失”を生じさせないよう，製造者側の留意を促したものであるが，官側としても十分着意しなければならない。

このほか，電子管のｇｍを規格で定められている範囲内での，ある値以上のものに限定して所望の出力を規定したり，機器内部のスペースを切り詰めるために，規格で定めている（認めている）寸法許容差（±）のうち一側のものを選択してこれに関係寸法を合わせたりすることは，規格部品の使用方法として適当なものではない。しかし，やむを得ずこのような方法をとらざるを得ない場合も考えられるので，そのような場合には，b)の規定によって全てて承認を受けるように義務づけたわけであって，これによって官側としては，事前にこのような状況を明確に把握できれば，補給・整備上の混乱を防ぐ処置を採り得るわけである。

なお，補足するならば，回路調整などに用いられている可変素子の場合に，機器ごとにその調整値が異なっていても，使用されている素子が，ＪＩＳ等の規格の“同一指定品”で，“当該規格で定める要求条件の範囲内”で調整値が得られるものであれば，仕様書の 2.1 a)の“無作為交換可能”の規定に反するものではない。例えば，ＪＩＳ Ｃ ６４４５のＲＡ３０Ｘ Ｎ ４０ Ｒ Ｂ５００Ω Ｋ という可変抵抗器を調整に用いる場合，機器ごとに調整値は異なるであろうが，どの機器でもこの抵抗器の抵抗値範囲内で調整可能であればよい。また，ある種の部品について，ＪＩＳなどでは，１０の条件が規定されているものとした場合に，この１０の条件は全て満足するが，ある機器には，この１０の条件以外の別の条件を満足しないと使用できないときには，“当該規格で定める要求条件に適合する範囲内”では満足しないものに該当する。

c)の規定は，上述の規格部品の場合と異なり，同一の機器について，その調達時期が異なっても，相互の部品の互換性について統制しようとするものである。既述のように設計の細部を契約の相手方に委ねている場合が多いが，設計変更が整備用部品の互換性に影響のある場合は，類別，補給カタログの変更，部品調達などに関係があるので，官側として統制の必要があり，その統制手段として設けた規定である。すなわち，補給カタログなどを設け，所定の部品を補給して整備を行う装備品等を主な対象とするものであるが，機器主体品調達の場合のみでなく，部品調達の場合も同様の配慮が必要であり，部品番号の変更などを無条件に放任しておいてはならない。その変更が主体品への互換性に及ぼす影響の有無，類別・補給カタログとの連携処置，現有在庫品との区別の要否など，補給・整備を阻害させないため，十分着意を要する。

2.2　塗装

塗装については，材料によって塗装の種類，その工法などが相違し，また，内容も複雑になるので，塗装の一般要領を規定するにとどめ，共通事項として，色見本の作成要領及びＯＤ塗装色について規定した。安全配色については，装備品等の性格，構造などによって，ＪＩＳ Ｚ ９１０１（安全色及び安全標識）を個々に引用した方がよいと考えられるので，規定しなかった。

2.2.1　塗装の一般要領

a)　この規定は，“特に指定しない場合”は，契約の相手方が，当該装備品等の使用目的・使用環境・材料を考慮した上で，最も適した塗装方法を自ら決定し，実施せよという規定である。したがって，契約の相手方が，一般的に考慮できないような特殊な使用目的又は使用環境の場合は，これらを個別仕様書で明示するか，塗装方法を明示すべきである。

b)　色見本の作成要領を統一したもので，形状寸法の標準などを**図** B.6 に示してある。従来，色見本は，下地処理，上塗り等の段階を示すものを要求する場合もあったが，ここでは，“色見本”ということに重点をおいて，最終仕上げの状態のものとしたが，所定の前処理，下地処理，上塗りを施したものであることとした。これは，製品の出来上がりの色（つやも含めて）はこの色だ，という以上，当然出来上がりの色に影響を及ぼす処理は必要である。

2.2.2　ＯＤ塗装色

ＯＤ塗装色の色彩について確認を必要とする場合は，個別仕様書等で承認用見本の提出を規定することとなるが，色見本提出の規定がなくとも，契約の相手方に対しては，官側の統一の意見及び承認用図面等提出の省略の趣旨を理解し，調達要求元と打ち合わせを行うよう意思の疎通を図る配慮が必要である。

［ここでは，ＯＤ塗装色の許容限界を設定しなかったが，同一の色の塗料を作るのは極めて困難であり，偶然以外ほとんど不可能に近いということを考えれば，ＯＤ色の調色の場合には許容限界が必要であり，標準色の防衛省規格では，許容限界を規定するとともに，標準色見本（一定期間ごとに更新）を付け，試験方法として，標準色見本との視覚による直接比較のほか，測定器による比較も規定されているので，装備品等の性格，契約量等の状況によっては，個別仕様書等で測定器による比較試験方法を引用する配慮も必要である。］

ＯＤ色塗料については，防衛省仕様書として，ＤＳＰ Ｋ ５２０３　外部用フタル酸樹脂エナメル（半つや）があり，これらにＯＤ色が規定されているが，装備品等ごとに共通又は個別仕様書で規定する方が妥当であるので，この仕様書では触れないこととした。

ＯＤ塗色については，標準としては塗装色と同一であるべきであるが，同一塗料・塗色法でも布類の生地の性状によって仕上がりが異なり，塗装以上に難しい点があるので，現状では，従来どおり見本の提示，承認用色見本の提出などを個々に規定する方法によることとした。

なお，蛇足ではあるが，“色”又は“色彩”と“色相”を混同して用いる向きもあるが，仕様書で色又は色彩のことを色相と表現すると誤解を招くおそれがあるので注意されたい（ＪＩＳ Ｚ ８１０５参照）。色は，色相・明度・彩度によって表示される［ＪＩＳ Ｚ ８７２１（色の表示方法）］ものであり，未彩色の場合には色相はない。

2.3　製品の表示

製品の識別のため，製品に直接行う表示について規定した。

2.3.1　製品の表示方法など

製品の表示は，その形状・寸法などが多岐にわたるのでそれぞれの性格に応じ，共通仕様書又は個別仕様書で規定するのが適当であるので，ここでは表示の一般的事項と，表示の方法の一つである角形銘板のことにとどめた。

a)　ここでは，表示についての承認事項について規定してある。表示については，当初から明示できない事項が多いために，細部について承認を求める場合が多く，このような場合のことを考慮した規定である。ここにいう銘板は，銘板と呼ばれるものの全てをいう。また，アルミニウムはくなどの金属はく（箔）のものは，“ラベル”の一つと解し適用して差し支えない。

なお，表示について何を承認事項とするかをわかりやすくするために，この b)に規定してある表示に関する事項を，参考までに列記すると次のとおりである。

① 表示の方法
- 銘板 → 銘板の場合
  - 銘板の種類
  - 取付方法
- ラベル
- 彫刻
- 印刷
- スタンプ
- 等

② 表示内容又は記載内容

③
- ○ 色　彩
- ○ 形　状
- ○ 書　体
- ○ 寸　法
- ○ 材　料
- ○ 表示する位置

④ その他の必要とする事項

2.3.2　角形銘板

ここは，銘板のうちの角形銘板について規定してあり，角形銘板は，ＮＤＳ Ｚ ８０１１によるべきことを示すとともに，ＮＤＳ Ｚ ８０１１を補足する事項を規定した。

2.3.2.2　物品管理区分の表示

１種銘板には，物品管理区分標識を付けることとし，本体の**図** 1 及び**図** 2a～**図** 2h によって，その作図要領を示した。この**図** 1 は，輪郭の桜マークの作図要領であるが，これはＮＤＳ Ｚ ０００１によっている。物品管理区分標識の作図要領は，従来，細部の点で明確でないものもあったが，**図** 2a ～**図** 2h でこれを明確にするとともに，書体，太さも統一した。したがって，従来の作図要領と異なるものもあるので注意されたい。

この標識は，銘板のみでなく，標識を付ける場合には全て適用できるが，銘板以外の場合では，表示の性格によっては必ずしも寸法に厳密さを要しない場合もあり，これらについては，標識のイメージをあまり損なわない程度に準用すればよいであろう。例えば，陸上自衛隊定型用紙の枠外に表示する出版物標識のように小さいものとか，包装のラベルで少数しか作成しない場合などは，“準用”としてよい例であろう。

なお，銘板の“取得番号”に，どのような番号を入れるかは，共通仕様書又は個別仕様書等で示すものであるが，今回の変更によって“**4　出荷条件**”において定義した。

2.4　品質管理

品質管理については，ＤＳＰ　Ｚ　９０００の平成２４年度末廃止に伴い，ＤＳＰ　Ｚ　９００８によるものを，必要に応じ個別仕様書で指定することとした。

品質管理に関する要求については，製造者の自主的な品質管理に任せてよいのか，官側の指定する品質管理によるべきか，品質管理を特に要求する必要がないのか，十分に検討の上規定する必要がある。また，契約の相手方に要求する品質管理の選択は，契約業務に多大の影響を与える場合もあり，事前に契約担当官等の側の意見を聴取し，調整を図るなどの留意が必要である。品質管理関係仕様書の適用については，解説末尾**参考 3** を参照

3　品質保証

3.1　試験

3.1.1　標準温湿度状態

“常温常湿と指定した場合”，“特に指定しない場合”の温湿度状態を規定し，疑義のないようにした。ＪＩＳ　Ｚ　８７０３の規定によると，次のとおりであり，温湿度範囲を本文に記述した。

標準状態の温度　１５級	標準状態の湿度　２０級
標準温度　２０ ℃	標準湿度　６５ ％
許容差　　±１５ ℃	許容差　±２０ ％
温度範囲　５ ℃～３５ ℃	湿度範囲　４５ ％～８５ ％

特に指定しない場合には，常温常湿となるので，試験の特殊の環境条件を必要とするもの，ある一定の温湿度で試験前処理を必要とするようなものには，指定を忘れてはならない。

3.1.2　試験器材・設備など

b)　**計測器の精度**　試験に用いる計測器（計器及び測定器）の精度のよしあしが明確でなければ，計測結果に価値がないことは，今更いうまでもないことであるが，共通仕様書，個別仕様書又は検査実施要領などで指定しない場合でも，適切な校正間隔によって制度維持を行うことを，念のため義務づけたものである。

陸上自衛隊内における計測器などの校正については，陸上自衛隊整備規則に定めているが，社内標準器の設置と，日本電気計器検定所などの公機関による社内標準器の検定，試験用計測器の校正間隔等については，計測器の種類が多岐にわたるため，現在共通的に具体規定を行うには困難があるので，この仕様書では規定しなかったが“適切な期間”としては，特殊なものを除き，

電気関係計測器では

　社内標準器の公共機関による検定　年１回

　これによる試験用計測器の校正　６か月に１回

非電気関係計測器では

　検定，校正とも　年１回

が通常であろう。計量法などに周期の定められているものは，当然これに従わなければならない。また，国（公共機関）の単位維持用標準器から，直接移した標準器を維持管理している製造者では，これに基づく校正体系が整っていれば十分であろう。

3.2　監督及び検査

監督及び検査は，契約担当官等の所掌に属することであるが，これらの基本的事項について，契約上統制的な措置はなされていない。また，これらに関する防衛省の訓令は，直接，契約の相手方を拘束することはできない。したがって，監督及び検査に関する基本的な統一可能並びに統一を可とする事項は，この仕様書に規定しておく方が有利かつ妥当であると考え，“監督・検査訓令”に基づいて規定した。

なお，同訓令には，監督及び検査の手段については述べてあるが，その結果に基づき，契約の相手方に対してどうするかは示していないので，仕様書としては，結果に基づく処置についての表現も含めて規定した。

監督及び検査の基準として，“･･･並びに契約担当官等が必要に応じて作成する監督（検査）実施要領･･･”と規定したが，これは“監督・検査訓令”の第６条の規定に基づいたものである。監督又は検査実施要領の規定に含まれる範囲と，仕様書の検査規定に含まれる範囲との境界については，明確に示すことは困難であるが，少なくとも仕様書としては，品質要求に一環として，製品の性能に重大な影響を及ぼすような特性項目の試験（個々の良否判定）の実施及び検査（ロットの合否判定）の基準などについて統一を必要とする場合には，規定すべきであろう。

陸上自衛隊補給管理規則に基づく仕様を統一規制する共通仕様書及び個別仕様書では，補給統制本部又はどの補給処においても統一実施又は省略（品質保証資料の審査方式の採用）条件の統一を必要とするような試験・検査については，地域の特性の相違にも考慮を払いつつ，仕様書で規定をした方が妥当であろう。これは，前に述べたように，契約担当官等の側で，相互に契約上の措置の統制をとることは，契約対象装備品等が個々に具体化すればするほど困難であるからである。

しかしながら，仕様書で試験・検査を固定すると，納入実績などによる検査の弾力的運用が損なわれるきらいがあるので，装備品等の性格に応じ，いわゆるケースバイケースで決定せざるを得ない。すなわち，前記境界を明確化することが困難なゆえんである。

中央調達の場合には，支出負担行為担当官が検査実施要領を定め，これに基づき検査が行われているが，装備施設本部に対し，調達を要求又は委託する装備品等の中には，陸上・海上・航空自衛隊同一のものが少なくなく，これらについてそれぞれ異なった検査規定の仕様では，一括調達にはなはだ不都合があることも，その一因と思われる。地方調達の場合には，このようなことはほとんどないし，契約担当官側との調整も容易であるため，仕様書に監督及び検査の細部を規定する場合が多いと思うが，監督及び検査は，“会計法”に基づく契約担当官等の所掌業務であることを認識し，必要な調整の上規定すべきである。

検査の種類として，完成検査と受領検査の二つを規定し，完成検査が既に行われている場合の受領検査についても規定した。これは，全て“監督・検査訓令”に基づいたものである。検印の位置については，統一されている方が受領検査その他に都合がよいであろう。

4　出荷条件

包装について留意すべきことは，調達のときに内容品が納地まで異常なく到着することを要求するのか，あるいは，納地到着後の保管・貯蔵・転送を考慮して，包装を含めて要求するのかということである。前者の場合は，装備品等が，納地に異常なく到着するという“結果”を要求するのであって，包装の“方法”そのものは要求の対象ではない。したがって，この場合には，包装の細部まで規定すべきではない。規定するのは，表示・収納数量・取扱上の注意事項などで，受領時又は配分時に必要な事項のみとすべきである。

後者の場合は，保管・貯蔵・転送などに必要な包装方法を規定するが，この場合でも，個装のみ規定するか，内装ないし外装まで規定するのかについて，保管，配分上の取扱いをも考慮して決定する必要がある。

この仕様書において，各種の装備品等の包装方法について，細部規定を行うのは困難であるので，一般要領・収納基準・質量基準・寸法基準・表示について規定するにとどめた。また，包装の用語については，ＮＤＳ　Ｚ　０００１によることは，“1.2　**用語及び定義**”で述べたとおりである。

4.1.2　収納基準

同一包装に収納するのは“同一契約の同一品目を原則とする”ことを明確にするとともに，a)**詰合せ包装**　b)**分割包装**の例外を認めた。ここでも，例外事項の採用に承認を受けることを規定していないが，調達要求元と調整の上実施するよう契約の相手方に理解を求める必要がある。この場合，契約担当官等の側との調整を行う配慮も必要である。

a)　**詰合せ包装**　詰合せ包装を適当とするかどうかは，包装費・輸送費の軽減のみからでなく，詰合せようとする装備品等相互の性格，保管その他の取扱上の見地からの考慮も必要であるとともに，当然同一納地であることが必要である。

　詰合せ包装を行ったものには，そのことを明らかにするために，“詰合せ包装”と表示する。包装の表示の規定そのままであると，詰め合せた各品目の調達要求番号・物品番号・品名・数量・製造年月などを全て記（表示）すことになるが，表示面の広さから，このような表示は困難な場合が多いし，外装の場合には内容品明細書（4.2.3 b）の規定）が添付されるので，表示を省略できることとした。細部は，本体の**図 3** を参照されたい。内装の場合には，4.2.2 c) 2)を適用すれば，表示は可能である。

b)　**分割包装**　この場合，組合せ番号の表示について注意を要する。細部は“4.2.3 **外装の表示**”の解説に述べてある。

4.1.3　質量基準

これは，ＮＤＳ　Ｚ　０００１に基づいて規定したものである。a)の１包装の質量３０ kg 以下というのは，通常一人で無理なく取り扱い得ることを考慮している。

4.1.4　寸法基準

ＪＩＳ　Ｚ　０１０５の採用について規定した。市販品やこれに類するものの調達，“商慣習包装”と示した場合には，その商慣習包装の現状に従う。“特に示されない場合”でもユニットロード寸法を適用し難い場合には，ユニットロード寸法によらないでもよいわけであるが，調達要求元の了解を得るよう契約の相手方に理解を求めておく配慮が望ましい。装備品等によっては，ユニットロード寸法化の困難なものもあると思われるが，この規定の趣旨を尊重し，ユニットロード寸法の採用に前向きの姿勢で（特に転送を要するもの）検討する配慮が必要である。

4.2　包装の表示

包装の表示は，包装の方法の場合と異なり，相当程度の統一が可能であり，また，できるだけの統一をする方が好ましいので，規定も相当細部にわたって行ってある。内容は，ＮＤＳ　Ｚ　０００１に基づいたが，規定に当たっては，陸上自衛隊の実情に合わせ，補足・修正を施してある。

なお，補給管理システムの適用業務に対応するため，“取得番号等［取得番号又は固有番号（銃番号，車両番号，器材番号等）］”を表示する。

4.2.1　**一般要領**

a)　**表示の書き方**　漢字は常用漢字を用いるが，会社名等固有のものについては，常用漢字でなくても差し支えないことはもちろんである。

4.2.2　**個装・内装の表示**

a)　**表示内容**　個装・内装の表示からは，表示内容の軽減を考慮し，物品管理区分標識は省いた。

1)　**物品番号及び取得番号等**　“取得番号等”も表示するとしたのは，補給管理システムＡＰ型において，器材番号等（取得番号や固有番号にあたる。）による個別管理業務が追加されたことに伴い，補給処の業務の円滑化のための処置である。

2)　**品名**　“(内容品品名を表示する。)”としたのは，外装内の個装又は内装の内容品が契約品名と異なる場合には，個装・内装には，内容品の品名を表示し，紛らわしさを避けることとした。例えば，契約品名が無線機で，これが送信機・受信機・電源装置で構成され，それぞれに個装を施して一つの外装に入れる場合，この三つの個装には，“無線機”と表示しないで，それぞれ“送信機”・“受信機”・“電源装置”と表示する。ただし，外装は“無線機”と表示する。この場合に，送信機・受信機・電源装置を一つの外装に入れず，それぞれに外装まで施すのは分割包装であるが，分割包装の場合も，個装・内装には，同様“内容品品名”を表示する。

4)　**製造年月又は納入年月**　製造年月と納入年月のいずれかを指定されない場合は，通常，製造年月を表示する。表示の要領は，“２５年製造”又は“２５年３月納入”のように行い，“製造年月２５年３月”又は“納入年月２５年３月”のようにしないでよい。また，“年月”は“２５年３月”，“２５．３”，“２０１３年３月”，“２０１３．３”のいずれでもよいが，２０１３を単に“１３”と略記しないこととする。

5)　**契約の相手方の名称**　表示箇所が狭いなどの理由で，“○○○株式会社”のように正式名称が記載できない場合には，“その略称又は略号”を表示してもよいこととした。ただし，この略称・略号は，一般に当該契約の相手方のものとして，認められているものでなくてはならない。

6)　**製造者の名称**　これは，2.3.2　**角形銘板**の場合と同様に，納入者と製造者とが異なる場合に表示するものであって，角形銘板の場合のように，両者を併記する。この場合には，“納入者○○○”，“製造者○○○”のようにせず，“○○○納入”，“○○○製造”としてもよい。

b)　**表示内容の省略**　個装・内装の表示事項の省略規定である。
省略できる事項が少ないようではあるが，c)**表示箇所**，d)**表示方法**との関連で表示は可能である。

c)　**表示箇所**

1)　表示箇所を側面としたのは，保管等のために積み重ねた場合に，容易に表示が見えることを考慮したためである。もちろん，側面が狭くて表示できないものや，側面が明確でない形状のものについては，２面に分けて表示するとか，上面に表示するとかして差し支えない。

2)　この規定で a)　**表示内容**のうちの　1)　**物品番号及び取得番号等**，7)　**取扱上の注意事項**及び 8)　**内容品の有効年月（日）**を除いたのは，特に部品の場合，物品番号及び取得番号等は管理上必要であり，また内容品性質によって，“暗所で開封”とか“有効年月○年○月”とかの表示が，包装内にあったのでは無意味だからである。

d)　**表示方法**　手書きによる表示の誤りを防止するために規定してある。ことに部品の契約の場合は数が多いので，１枚１枚手書きを行うと，表示内容に誤記が起こる可能性が大きく，かつ，多量の表示を点検することは容易ではない。特に物品番号に誤りがあると，管理上支障を及ぼすので，点検が容易な少数の場合以外は，手書きを行わないようにしたものであり，少量の場合でも努めて複写等の方法をとることが望ましい。

ここで“手書き”といっているのは，ラベルなどの表示を，１枚１枚手書きすることをいっているのであって，原稿を手書きして，これで所要枚数の機械複写をすることを制限しているのではない。また，場合によっては，表示内容のうちの共有事項を印刷しておいて，物品番号とか製造年月などの，その都度異なるものを追記する方法をとることもあるが，この場合もゴム印などを用い，多量のものを１枚ずつ手書きで行わないようにすることが必要である。

4.2.3　外装の表示

本体の**図 3** に細部を示してある。

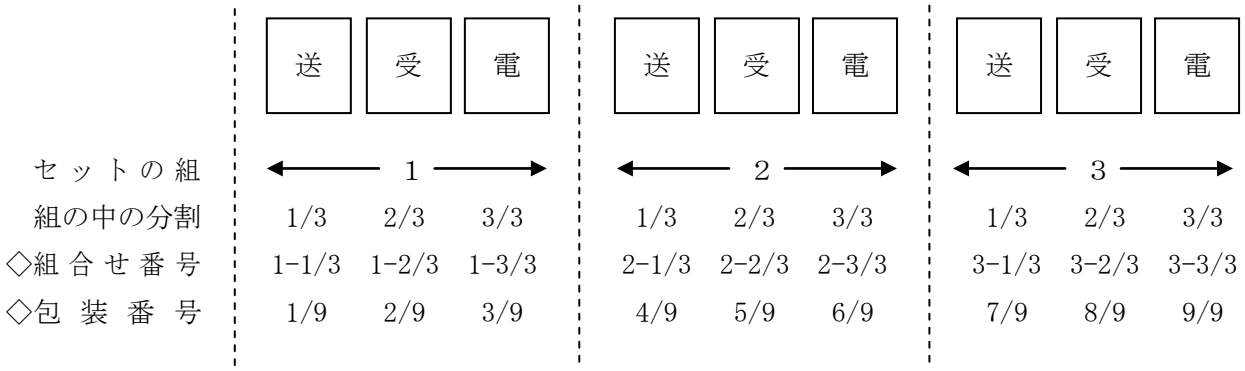
a)　**表示内容及び表示箇所**　表示箇所は２面と５面で，５面の表示内容は，ＮＤＳ　Ｚ　０００１によっても簡略化してある。表示内容の省略は，外装の場合には，個装・内装の場合と異なり，一律に規定することは無理であるので規定してなかったが，補給処における受領検査の効率化及び補給管理システムによる個別管理のため，“調達要求番号又は契約番号”及び“取得番号等”を追加した。だが，包装の目的・態様によって，必要のない表示があれば，個別仕様書等で省略を規定すべきである。

3)　ここの表示のうち“品名”は，個装・内装の場合は“内容品品名”を表示したが，外装では“契約品名”を表示する。

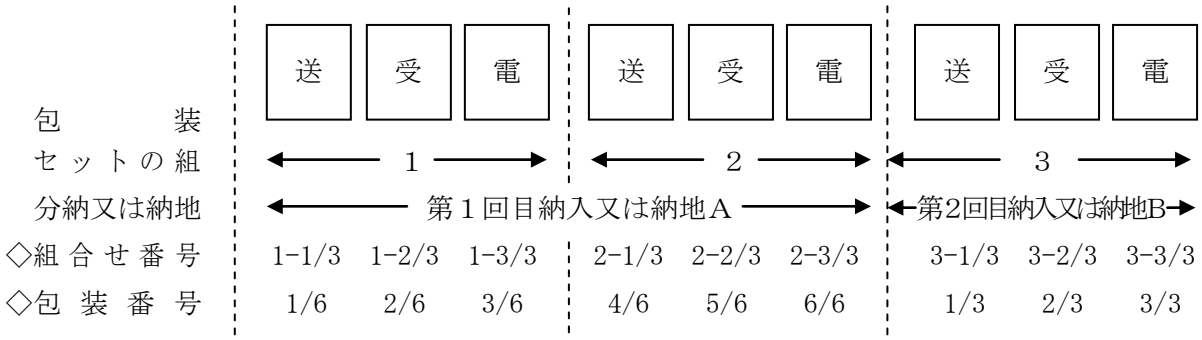
4)　**包装番号**，5)　**組合せ番号**　包装番号は，一つの納品書で包装が二つ以上になる場合に表示するもので，特に説明を要しないが，組合せ番号を必要とする場合に，相互の関連について若干留意を要する。

組合せ番号は，分割包装の場合に，相互の各グループを明確にするものであって，例えば，ある機器が送信機・受信機・電源装置から構成され，それぞれ別包装とする場合には，１セットが３分割包装になる。３セットあるとすると，全部で９包装になり，単にこれを包装番号だけで 1/9 から 9/9 の一連に示すと，各構成品の番号が入り乱れて，保管・整理上困難がある上，特に機能的に特定の相互組合せを必要とする場合（例えば，Ａ送信機Ａ受信機と組み合わせて調整されており，Ｂ受信機とでは再調整を要する。）には，不具合である。

上述例を図示すると次のようになるが，包装番号と組合せ番号とは，この例図のように関連整理するのがよい。特に組合せ番号では，“送信機”はどの組でも“1/3”，受信機は“2/3”というようにすることが必要である。



この例の三つの組を，更に１，２組と３組を２回に分納又は納地が２か所という場合には，本体の**図 3　注記 3** に示してあるように，“**組合せ番号は契約ごと**”，“**包装番号は納品書ごと**”であるので，これを図示すると次のようになる。



7) **総質量**　この規定に従って例示すると，実測値２４．５ ｋｇのものは切上げて，表示は２５ ｋｇ，実測値２４．４ ｋｇのものは切捨てて，表示は２４ ｋｇとなる。

8) **容積**　これも例示すると，実測０．０４５ ㎥のものの表示は０．０５ ㎥，実測０．０４４ ㎥のものの表示は０．０４ ㎥となる。

容積の特に大きいものの場合は，“１ ０９０ ｍｍ×１ ０９０ ｍｍ×１ ９００ ｍｍ”のように併記することが望ましい。

9) **内容品の有効年月（日）**　個装の場合には，包装数が多い場合が多いので，赤字で表示することは，手間を考慮して規定しなかったが，外装の場合には，保管・使用上の観点から**赤**で表示することとした。

10) **内容品明細書**　詰め合わせ包装又は分割包装の場合に付けるもので，細部は，b) **内容品明細書**の解説に述べてある。

11) **物品管理区分色標識**　この色標識は，外装状態で物品管理区分が容易に認識できるよう，倉庫保管，整理その他の取扱上の便宜のために設けられてある。本体の**図 4** に物品管理区分別標準色彩を示したが，その許容限度については特に規定していない。しかし，上記目的からいって他の色と紛らわしいようなものを使用しないよう注意しなければならない。特に，火器，車両，誘導武器及び弾薬類（化学火工品及び化学薬剤を除く。）の黄と通信電子器材の黄赤は紛らわしくなりやすいので注意を要する。従来の例で甚だしいのは，通信電子器材の黄赤と施設器材の赤が，判然としないものがあった。これは，外装の材料自体が着色されているために起きた現象であるが，このような場合には不透明な塗料を使用する着意を促すことが必要である。色標識を必要としない場合には，除外規定して差し支えないことはもちろんである。

b) **内容品明細書**　外装外部に添付するほか，内部にも１部を入れる。これは，輸送中に外部のものが紛失した場合のことを考慮したものであるが，内部に入れるものは，外装を開いた場合に，すぐその所在がわかるように入れておくこととする。内容品明細書用の封筒は，市販のものが使用できるようにＪＩＳ Ｓ ５５０２の長形３号とし，細部は，本体の**図 6** の注記に示してある。

今回の変更では，詰合せ梱包の場合に外装表示を省略された場合の担保として，内容品明細書に“取得番号等”を注記欄に記載するよう用紙の“**注記 4**”に追記した。

5　無償貸付品及び官給品

無償貸付又は官給について，契約価格に影響ある事項は，全て契約において明確にしておくことが原則である。この趣旨から，無償貸付及び官給に関する一般事項は，かなり詳細に規定した。

5.1　無償貸付品及び官給品の品名・数量など

無償貸付又は官給をする装備品等の品名・数量・引渡場所・その他必要な事項で，個々の調達によって異なる事項は，その都度，契約条項又は個別仕様書等で示すことを定めた。

5.2　無償貸付及び官給の申請等

この解説の末尾に“**参考 2　無償貸付及び官給の手順**”を付けてあるので，これを参照されたい。

5.2.1　無償貸付の申請

契約条項又は個別仕様書等で，貸付を前提として契約を締結しても，貸付けを受ける場合には，物品管理官に貸付けの申請を行うことを定めたものであるが，これは，“防衛省所管に属する物品の無償貸付及び譲与等に関する省令“(以下，“総理府令”という。）の定めに従ったものである。また，“契約担当官等の指示によって･･･”としたのは，その時点においては，貸付装備品等を引き渡すべき物品管理官は，必ずしも決まっていないので，契約の相手方に対する官側の窓口である契約担当官等とした。また，申請の時期等については，契約担当官等から指示を受ける必要がある。この規定は，“無償貸付の申請”の場合であって，官給の場合は，改めて申請を行う必要のないことを間接的に規定したものである。

5.2.2　無償貸付及び官給の申出

5.1 で示した以外に，契約の相手方が，貸付又は官給について希望する場合も考えられるので，このような場合には，契約担当官等に申し出ることができることを述べた。これは，契約締結後の希望を含む。これらの希望が受入れ可能である場合は，運用上支障のない限り，契約担当官等と調整の上，契約条項又は個別仕様書等を変更（当該品目を貸付品目又は官給品目として追加する。通常契約変更を必要とする。）する処置を採った方が，じ後の処理の一本化からも便利であろう。

5.3　無償貸付及び官給に伴う費用，5.4　無償貸付の条件

いずれも総理府令に規定されている貸付の条件，承認書及び借受証に記載すべき事項を包含している。

なお，5.3 の“･･･契約の相手方の負担とする”とは，これらの諸経費は，一次的には契約の相手方の負担であって，国の負担ではない（したがって，当該契約と別個に国に請求しても，国の債務とは認めない。）旨を規定したものである。これによって発生した適性な経費は，当該調達品の原価と認めるべきである。5.4 e）の括弧書きは，無償貸付の目的の一つが，契約の相手方の機器設備・治工具等の負担の軽減，ひいては調達品の価格の低減にある以上（貸付は有償ではない。）当然のことであるが，成文化されていないため，返納に当たり疑義をもたれることもあるので規定した。

なお，“貸付の目的に使用したための通常の損耗”であるか否かは，監督官等の判断によるが，契約の相手方と最終的に一致しない場合は，契約書などの定めるところによって処理されることになる。

5.5　官給の条件

b)　使用不能品を発見した場合の措置は，更に詳しい規定を望まれるかとも考えられるが，本来契約の範囲に属する事項であり，かつ，次のような複雑な問題を包含しているため，ケースバイケースで処理すべき事項であると判断して，この程度とした。

予想される問題点

①　良品と交換する場合，本体の 5.6.1 c）の規定と輸送経費の負担の問題

②　加工後に発見された場合の加工費の負担の問題

5.6　無償貸付品及び官給品の引渡し並びに返納の手続

5.6.1　引渡手続

a) **無償貸付品**　無償貸付品の場合には申請を行い，貸付品管理官から承認（書）を得て，借受証と受領書の両方を提出して引渡しを受ける。借受証と受領書の両方というのは重複するようであるが，“総理府令”及び“物品管理法”の関連で省略できない。しかし，一つの装備品等の借受けが二つの装備品等の借受けに受け取れるような借受側の不安を除く意味で，借受証の様式（本体の**図 7** の 8　参照）に，別に受領書を提出した旨の記載をするようにした。

b) **官給品**　官給品の場合は，受領書のみの提出で引渡しを行う。

5.6.2　無償貸付及び官給の期間

契約の一環としての無償貸付又は官給であるので，当該契約履行期限内とした。ただし，無償貸付の場合は，当該履行期限が，国庫債務負担行為による契約で１年以上であっても，“総理府令”の定めるところによって，貸付けを受けた日から１年以内にいったん返納手続をとって貸付装備品等の確認をするとともに，じ後の期間は新たな貸付手続によって，引き続き貸し付けることとした。しかし，貸付装備品等を実際に移動することは国としても損失であるので，返品書（監督官等の確認を受ける。）によって確認を行うと同時に受領書を提出することによって，貸付けの更改を行う必要がある。このため，初めの貸付期間内に更改の手続を終えるよう着意しなければならない（**参考 2** 参照）。

なお，例年，随意契約による調達が行われ，これに伴い同一業者に同一装備品等を翌年も貸し付けることが予想される場合は，貸付装備品等を，返納・貸付けの都度実際に移動することは，前記の場合と同様に，国としても損失であるので，貸付期間の断絶した期間は，この仕様書に規定してある条件と同じ条件で無償保管することを，契約の相手方と物品管理官とが契約することが必要と思われる。

5.6.3　返納手続

返品書（返品書・材料使用明細書）には，記載事項について監督官等の確認を得なければならないこととした。

5.7　無償貸付品及び官給品の保管

亡失又は損傷の場合に，契約担当官等と物品管理官の双方に通知するとしたのは，無償貸付及び官給が，契約の一環であることと，無償貸付品及び官給品は物品管理官から直接引き渡されることを考慮したものである。ただし，**5.2.2** の申出による無償貸付が，契約条項又は個別仕様書等の変更によらず，物品管理官への申請のみによって行われるように処理された場合は，調達と無関係ではないが，無償貸付の契約（形式は申請書，承認書であるが一種の契約である。）は，物品管理官と行われるので，この仕様書では直接規定しなかった。

5.8　武器及び弾薬の管理

この規定に関係あるのは，現在武器・弾薬関連の調達のみであるので，この仕様書の記述範囲に含めることを疑問とする意見もあると考えられるが，武器・弾薬等が外部へ流出した場合の社会的影響を考慮し，その特殊性から一般共通仕様書として明示しておくこととした。したがって，他にもその取扱上，特別の考慮を払う必要のある装備品等が保有されることがあれば，同様この仕様書で取り上げることとなろう。

“銃砲刀剣類所持等取締法”及び“火薬類取締法”（いずれも関連法規を含む。）の規定は，契約（仕様書を含む。）に定めのあると否とにかかわらず，当然，契約の相手方を規制するが，ここに特別の管理を要求した目的は，武器・弾薬類に関しては，部外においても，自衛隊内におけると同様に，厳重な管理がなされるべきであることと，これらが契約の相手方から更に外部に流出した場合の影響を考慮し，これを防止するためである。

そのため，武器の定義としては，“銃砲刀剣類所持等取締法”によることとした。ただし，ロケット発射筒などは，この法律による武器とはいい難いので，疑問のあるものについては，個別仕様書でこの

箇条を適用することを明確にしておくべきである。また，弾薬については，特に定義していないが，“陸上自衛隊補給管理規則”別紙第３の細部区分に示されるものをいい，同規則別冊第３第１章第１節によって管理される弾薬をいう。

なお，この規定の中で，“･･･管理要領を定め，契約担当官等に提出する･･･”とし，契約担当官等の承認としなかったのは，武器等の製造者は，当然前記取締法の適用を受け，これに基づく関係官庁の監督・指導を受け管理を行っているのであって，これに対し，同じ国の機関である防衛省が，重ねて“承認”を行うのは適当でないという見解に基づき，仕様書としてはこのように規定することとした。しかし，提出された管理要領について不具合と考えられる点があれば，当然契約の相手方と十分調整の上，しかるべき修正は行わなければならないことは，いうまでもない。

6　承認用図面等

6.1　承認用図面等の提出

ここにいう“･･･提出を要求された場合”の意味は，必要があって，共通仕様書又は個別仕様書等で提出すべき旨を規定した場合の意味であって，“･･･を標準とする。”のような規定があっても，それについて承認用図面等を提出すべき旨を，個別仕様書で規定しない限り提出されない。ただし，2.1 b)の“承認を得なければならない。”のような規定のある箇条を，個別仕様書等で引用した場合には，個別仕様書等に“承認用図面等提出”の文字がなくとも，提出を規定したものとなる。

承認用図面等の提出を規定する場合は，当然，承認するか否かの判定の基準があるべきである（必ずしも成文化されたものを要しない。）。したがって，ただ漫然と規定し，無責任な承認を行うべきでない。じ後，承認用図面等提出の必要がなくなった場合には，速やかに仕様書の修正を行うべきである。また，契約の相手方との調整による相互の意思疎通によって，じ後に問題の発生しないような事項は，契約の相手方に対し，調達要求元との密接な打ち合せを行うよう理解を求め，事務処理の簡素化を図るべきである[資料として必要なものは，“資料（納入書類）として提出”と仕様書に規定すべきである。]。

6.3　承認図面等の変更

ここでいっている“変更”は，契約した装備品等について承認用図面等を提出し，いったん承認を受けたが，当該装備品等の“納入前”に何らかの理由で，既に承認をうけたものの一部を変更するため，新たに変更部についての承認用図面等を提出して承認を受けようとする場合のもので，飽くまで未納入の段階での変更であって，6.6 c)でいっている“過去の契約”のものの変更とは異なる。

この場合の承認願書の様式は，**図** B.2 であり，**図** B.4 の変更理由書を必要とする。

6.4　審査の協力

承認用図面等の審査に対する契約の相手方の協力義務を規定した。承認用図面等の内容によっては，品質の裏づけとなる所要の試験結果などを付すべきであるが，それら以外に試験を必要とするもののある場合もあり得る。しかし，試験は相応の経費を必要とするので，あらかじめ個別仕様書等に規定した場合に限ることとし，契約の公正を期した。

6.5　提出要領

a)　**提出時期**　契約後○日以内という期限は，装備品等の内容によって，一律に規制することは困難であるので，“製造などに先立ち”と規定した。これは“承認を得て製造などを行う。”という原則によったものであるが，内容によって審査に要する期間にも影響があるので，契約の相手方には，調達要求元と密に連絡をとることを要求しておかなければならない。

b) **提出先**　契約担当官等に提出するのであるが，地方調達においては，ともすると，仕様書作成担当部門と何らの事前調整もなく提出される場合があり，承認用図面等の内容が不明確で，審査に支障を来すことがあるので，事前の調整連絡については，契約の相手方はもとより，契約担当官側との連携を密にしておく必要がある。

c) **提出数**　承認用見本については，提出数を指定していないが，現物見本（模型）には，高価なもの，制作に期間を要するもの等のあることを考慮し，そのものに応じて個別仕様書等で規定することとしたもので，色見本とか生地見本のようなものは，承認用図面と同数でよいであろう。

6.6　承認用図面等の省略

b) これは，承認用図面等の再提出の省略を規定したもので，業務の簡素化が目的であり，承認図面等が支出官の計算証明の証拠書類として５年間保存されるであろうことを考慮したものである。ただし，当該承認図面等の承認年度が古いものの場合には，実際の監督・検査に際して，監督官・検査官が官側保存の承認図面等を携行することは，困難なことが多いので，契約の相手方側で，当該承認図面等を検査又は監督の基準として使用し得る状態に保存していることが必要であるが，契約の相手方が保存していなければ，当然省略申請を行うことはないということで，契約の相手方における保存を承認用図面等省略の条件とすることを仕様書に明文化はしなかった。しかし，この点について契約の相手方の理解を求めておく配慮が必要である（**図** B.2 参照）。承認色見本の場合は，色見本の保存による変化も考えられるし，色の性格からいって，既承認の色見本と同じ色の色見本ということは，ほとんど考えられないので，省略の対象から除いた。

c) この場合は，審査を容易にするため，契約の相手方に，承認用図面等の作成に当たって，次の細部留意事項に従ってもらうことが必要である（**図** B.3 及び**図** B.6 参照）。

1) 目次（**図** B.3 参照）は，今回承認を得ようとする部分のみのものではなく，過去に承認を得たものと同一内容のものを作成し，承認を得ようとするものには葉番号の頭に“変”の字を付けること。

例　変 35

2) 図面などには，過去の承認図面との相違事項を明確に示すものとする。

7　納入書類など

ここでは，この仕様書の他の箇条に提出などを規定しているもの以外に，特に一般共通仕様書として示しておく必要のあるものについて規定した。これらのものは，個別仕様書に示されることによって，契約の一環として，契約の相手方に履行の義務を負わせるものであり，事務手続上の提出書類などとは性格が異なる。箇条の見出しを，“納入書類等”と“納入”という表現をとったのは，その意味を明確にする考えからである。納入書類等の種類によっては，相当の経費を必要とするので，運用に当たっては十分留意を要する。また，場合によっては，事前に，契約の相手方と十分調整を行うよう配慮を要する。

取扱書及び取扱説明書は装備品等の取扱いに際しての準拠文書となるものであり，また，整備資料・部品表は，装備品等の整備実施規定，補給カタログの作成など，標準化等の業務資料として必要かつ有効なものであり，当該装備品等の性格に応じ，それぞれ使用部隊，補給処，補給統制本部，学校への提出（納入）について規定を要する。

7.1　装備品等の取扱いに関するもの

a)　**取扱説明書**　これは取扱書作成のための資料として，又は取扱書を制定しない装備品等の取扱要領を示す文章として提出（納入）を求めるもので，その作成に当たっては，記載要領等を特に規制せず，契約の相手方に一任するものであり，一般市販の場合に添付されているパンフレット的なものでも，要求を満足していれば差し支えない。

b)　**取扱書**　これは“陸上自衛隊の航空機及び装備品等の取扱書に関する達”に基づき制定されているものであり，契約の相手方で作成した取扱説明書の原稿など，必要な関係資料に基づき，作成される。したがって，**附属書Ｃ**で，作成要領の共通事項を規定したが，装備品等の性格に応じた原稿作成の細部事項は，属性別共通仕様書などによって規定する方が有利なので，**附属書** C.3 では“調達要求元又は調達要求元の指定する学校長若しくは補給統制本部長の指示による。”とした。

7.2　装備品等の整備に関するもの

a)　**整備資料（第１種）**　これは，市販品又は市販相当品の調達で，整備実施上の基準となるものを，改めて作成しないようなものを対象として設定されたものである。契約の相手方が作成した修理書，修理標準又はこれに類した文書がこれに当たり，作成については契約の相手方に一任するものである。

b)　**整備資料（第２種），c)　整備資料（第３種），d)　整備資料（第４種）**

これらは，“陸上自衛隊整備規則”に規定している整備実施規定を作成するための基本資料となるものであるので**附属書Ｄ**で作成要領の基本的事項を規定した。しかし，技術的記述体系については装備品等の種類によって大きな差異があるため，属性別共通仕様書による方が有利であるので，**附属書Ｄ**の D.2 で“調達要求元の示すところによる”とするにとどめた。

附属書Ｃ及び**附属書Ｄ**では，それぞれ取扱書及び整備資料の体裁等について細部規定をしたが，取扱書及び整備資料の本文の記述要領は，**ＪＩＳ　Ｚ　８３０１**によることとした（実質的には，**ＪＩＳ　Ｚ　８３０１**のうち“規格”の文字を“取扱書又は整備資料”と読み替えて適用して問題はない。）。したがって，本文の区分方法（番号付けと細部符号）も，ＪＩＳのポイントシステムに統一されることになる。本文の区分方法は，“公用文の作成要領”，“防衛省における文書の形式に関する訓令”などに，それぞれの立場から異なった規定がなされているが，取扱書又は整備資料のような技術文書としては，一般に用いられるＪＩＳ方式をとった方が適切であり，かつ，陸上自衛隊独自の方法を要求して，実際に原稿作成に当たる契約の相手方の技術者に対し，実質的な内容以外の形式上の問題に力を割かせるのは好ましいことではない。

取扱書又は整備資料を印刷する場合に，利用度の高い凸版（通常は活版）印刷及びオフセット印刷の場合の活字の大きさ等は，**附属書Ｃ**及び**附属書Ｄ**の**図**で規定した。この場合の１ページ内の印刷は，４８字（１行）×３９行とした。ＪＩＳの１ページは５３字（１行）×４１行で印刷されているが，取扱書又は整備資料の場合はページ数が多く厚くなるので，とじ込み部分の印刷が見えにくくなること，上下の余白をやや多くして読みやすくすることを考慮して決めたものである。

7.3　装備品等の補給に関するもの

a)　**部品表（第１種），b)　部品表（第２種），c)　部品表（第３種）**

補給カタログの代用として，あるいはその作成資料として部品表の提出を規定した。これらの対象となる装備品等は，通常中央調達のものであるが，地方調達において必要が生じた場合にも適用で

きることはいうまでもない。これらのうち，どの部品表の提出を規定するかは，装備品等の性格，装備（予定）数量，調達の状況なども検討の上，決定する必要がある。

第１種は，一般用の部品表であって，例えば，市販車両やこれに類するもので，民間の整備工場や代理店・販売店などで使用するものを対象とし，補給カタログの代用とすることができることを考慮している。この場合，整備段階が，他の同種の装備品等のものの準用でほとんど問題の生じないものとする。

第２種は，第１種相当の部品表がないか，又は不適当な場合に適用するもので，第１種と異なる点は，部品表の様式を指定したことである。

なお，この部品表は，契約の相手方の製造上の立場からの部品の設定（部品としての細分の方法）が行われるので，陸上自衛隊における補給・整備上の補給品目の選定と，その取扱方は必ずしも一致しない点もあると考えられる。可能な範囲で，陸上自衛隊の補給・整備の体系を説明する配慮も必要であるが，補給カタログ作成に当たっては留意を要する。

第３種は，いわゆるプロビジョニング方式あるいは，これに準ずる方法を取ることが可能であり，かつ，その必要のあるものの場合で，中央調達によるものを対象に考えている。この部品表は，整備段階に応ずる部品（補給品目）の選定を行い，その内容について調達要求元が指導（補給統制本部は，契約の相手方との細部調整を実施）し，部品表の様式は，補給カタログの定型様式によるなど，直ちに補給カタログ化し得るものを規定している。しかしながら，これらの作業には，契約の相手方との密接な調整を要するばかりでなく，長期間を要し，場合によっては技術研究本部等との調整も必要であり，事前の十分な検討と計画に基づいて実施しなければならないことはいうまでもない。

8　その他の必要事項

8.1　工業所有権に関する注意

製造方法・加工方法などの“工業所有権”は，役務契約にも関連があるので，“装備品等の製造又は役務を実施するに当たって”と規定（工業所有権：特許権，実用新案権，意匠権，商標権等）してある。

なお，“工業所有権”は，平成１５年３月に施行された“知的財産基本法”によって，“産業財産権”と言われるようになったが，上位の文書などで使用されていないので，記述をそのままとした。

8.2　官側の資料使用に関する注意

“工業所有権”を取得することによって契約は随意契約となるので，取得者は有利な立場を得る（官側は不利な立場になる。）。このため，市販性の全くない防衛省独自の装備品等について，官側の資料によって業者が“工業所有権”を得ることは問題がある。しかし，取得を全面的に禁止することは，場合によって公正を欠くおそれもあるので，承認を受けることとしたが，承認する場合は，内容によって使用権を官側が保有することを条件とするなど，官側が不利にならないよう配慮が必要であろう。

8.3　仕様書に関する疑義

仕様書は，内容に疑義がないように作成すべきことは当然であるが，なお疑義が生じた場合を考え規定した。このような場合に契約の相手方の独自の解釈で進めて，後に紛争を生じないよう，契約の相手方に対して，留意を求めたものである。

装管第1686号
５．　３．２４

経　　理　　局　　長
施 設 等 機 関 の 長
各　　幕　　僚　　長
統合幕僚会議事務局長　　殿
技 術 研 究 本 部 長
調 達 実 施 本 部 長
防 衛 施 設 庁 長 官

装　備　局　長

調達要領指定書について（通知）

標記について、装備品等及び役務の調達実施に関する訓令（昭和４９年防衛庁訓令第４号）第２条第８号に掲げる仕様書等のうち調達要求書を補足する細部資料（以下「調達要領指定書」という。）は下記に該当するときに別紙様式により作成されたい。

なお、調達要領指定書について(装調第956号。49.3.12)は、廃止されたので併せて通知する。

記

１　仕様書に、２以上の品目の仕様が規定されている場合において,特定の品目を選択指定するとき。
２　仕様書に、形状、構造、品質、性能等について２以上の仕様が定められている場合において、特定の仕様のものを選択指定するとき。
３　仕様書に規定する装備品等の構成品（構成の区分が明確にしてあり、かつ、それぞれの構成品について物品番号が付与（手続中を含む。）されている場合に限る。）について、特定の構成品を選択指定するとき。
４　仕様書に規定する装備品等の附属品又は予備品（附属品又は予備品の有無について装備品等の種類分けが明確にされており、かつ、物品番号が付与（手続中を含む。）されている場合に限る。）の全部を追加又は削除する必要があるとき。
５　仕様書に調達要領指定書に規定することが認められている事項について規定するとき。
６　その他防衛庁長官が必要を認めるとき。

注記　上記６における「その他防衛庁長官が必要と認めるとき」として,「調達要領指定書の作成について（通知)」(管装第6187号13.8.10）において「情報システムに係る調達上の信頼性の確保について（通達)」(防管装第6186号13.8.10）に定める特約条項の適用範囲を定めるときと示されている。

参考1－調達要領指定書について

別紙

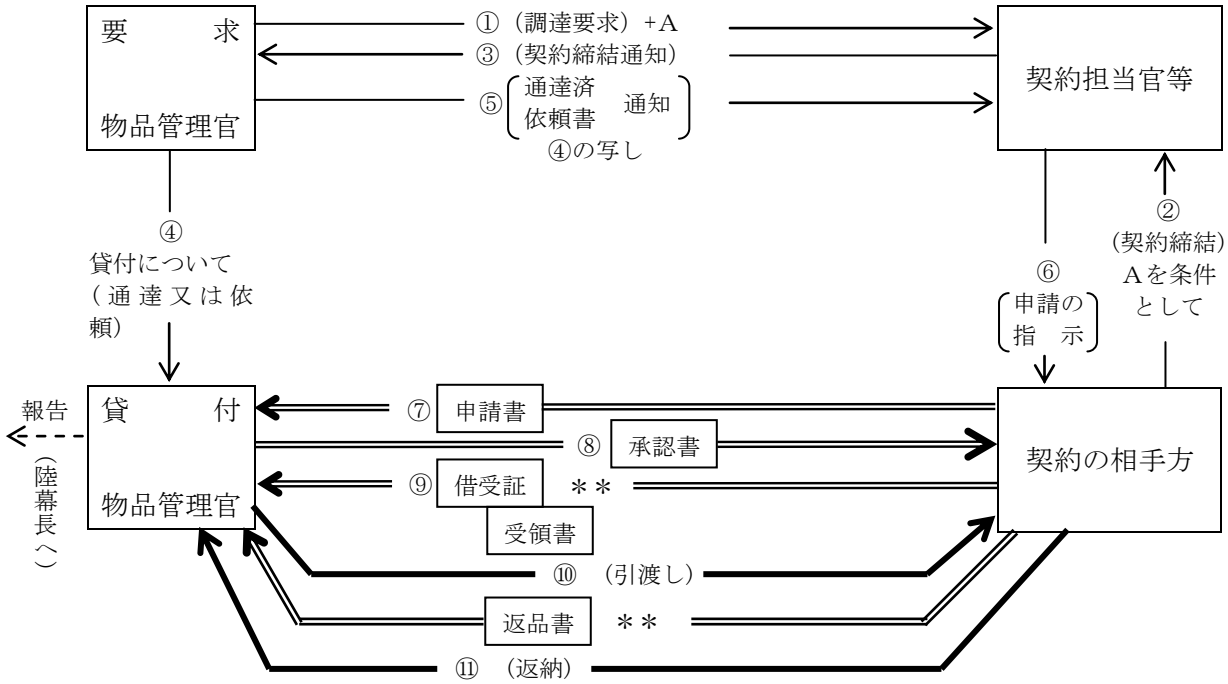
（様　式）

<table>
<tr><td rowspan="7">調達要領指定書</td><td>発　簡　番　号</td><td></td></tr>
<tr><td>調達要求番号</td><td></td></tr>
<tr><td>調達要求年月日</td><td></td></tr>
<tr><td>作　成　部　課</td><td></td></tr>
<tr><td>作成年月日</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>品　　名</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>仕様書番号</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">指定事項：</td></tr>
</table>

注記 1　用紙は，Ａ４（縦型）とする。

注記 2　指定事項が当該欄中に記載できない場合は，別紙をもって記入する。

1　無償貸付（個別仕様書等で示した場合）

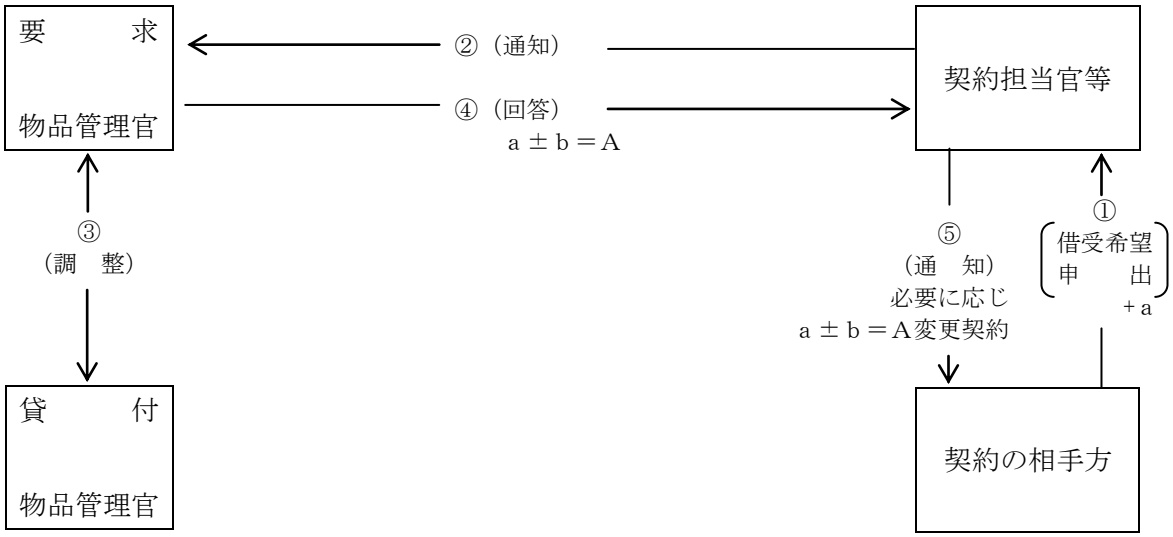


＊＊　契約の相手方は，上図のほか，受領書及び返品書の写しを契約担当官等に提出するものとする。

順序	説明		根拠法令
	要求物品管理官と貸付物品管理官とが		
	異なる場合	同一の場合	
①	要求物品管理官から貸付条項Aを付して調達要求		―――
②	契約担当官等は，Aを条件として契約を締結		
③	契約担当官等から要求物品管理官へ契約締結を通知		
④	要求物品管理官は，③の通知に基づき，貸付物品管理官に貸付品の引渡しについて調整後，通達又は依頼	↓	
⑤	要求物品管理官は，④の写を契約担当官等に送付し，契約の相手方に対し，貸付物品管理官あて申請の指示を依頼		
⑥	契約担当官等は，契約の相手方に申請を指示		
⑦	契約の相手方は，貸付物品管理官に申請書を提出		昭和33年総理府令第1号 第6条
⑧	貸付物品管理官は，契約の相手方に承認書を交付		同上　第7条
⑨ ⑩	契約の相手方は，借受証と受領書を貸付物品管理官に提出し，貸付品の引渡しを受ける。		同上　第17条(借受書)， 平成18年防衛庁訓令第115号 第33条第1項，第2項
⑪	契約の相手方は，使用終了次第，貸付期限までに返品書とともに貸付品を貸付物品管理官に返納		平成18年防衛庁訓令第115号 第33条第1項，第2項

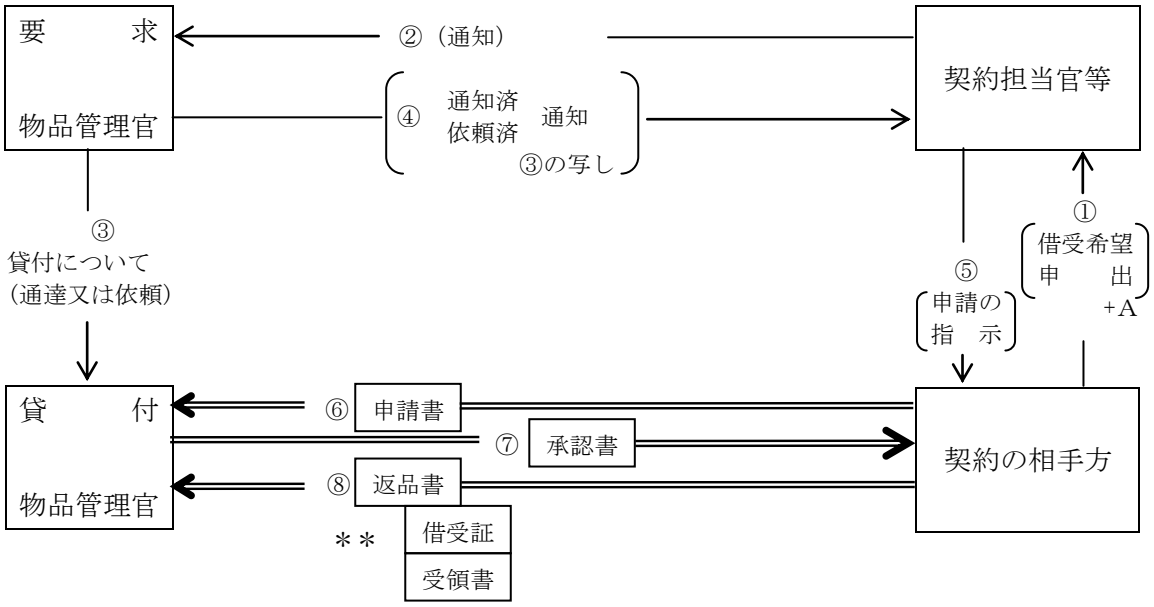
参考2－無償貸付及び官給の手続

2　無償貸付（契約の相手方の申出による場合）



順序	説明		根拠法令
	要求物品管理官と貸付物品管理官とが		
	異　な　る　場　合	同一の場合	
①	契約の相手方は，契約担当官等に希望を申し出る。		―――
②	契約担当官等は，契約の相手方の希望を検討し，要求物品管理官に通知		
③	要求物品管理官は，希望を検討し，当該装備品 等を保有する物品管理官と貸付けの可否を調整	⇕	
④	要求物品管理官は，貸付けの可（貸付条件）否について契約担当官等に回答（契約の変更について（調整貸付可の場合））		―――
⑤	契約担当官等は，貸付けの可（貸付条件）否を契約の相手方に通知，契約変更（する場合）について指示		
	以下，**1　無償貸付**の②以降の手続に同じ。		

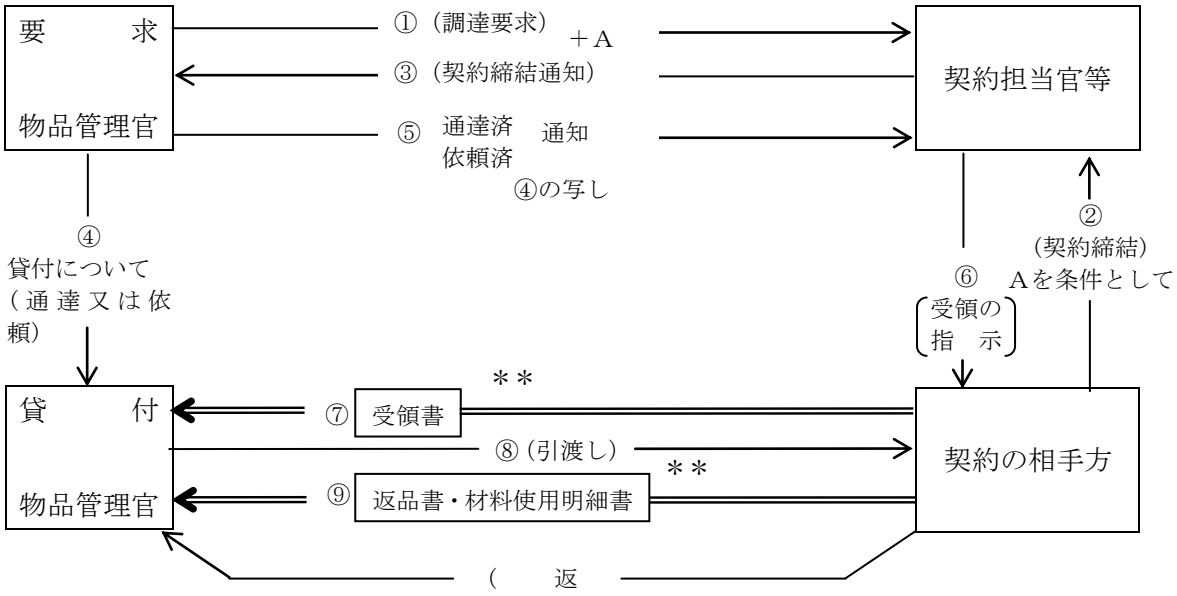
3　無償貸付（貸付期間後，引き続き貸付けを受けるための申請の場合）



＊＊　契約の相手方は，上図のほか，返品書及び受領書の写しを契約担当官等に提出するものとする。

順序	説明		根拠法令
	要求物品管理官と貸付物品管理官とが		
	異なる場合	同一の場合	
①	契約の相手方は，貸付の更改について契約担当官等に希望を申し出る。		
②	契約担当官等は，要求物品管理官に通知		
③	要求物品管理官は，②の通知に基づき，貸付物品管理官に貸付品の引渡し（更改）について調整後，通達又は依頼	↓	―――
④	要求物品管理官は，③の写しを契約担当官等に送付し，契約の相手方に対し，貸付物品管理官あて申請の指示を依頼		
⑤	契約担当官等は，契約の相手方に申請を指示		
⑥ ⑦	1　**無償貸付**の⑦⑧の手続に同じ。		―――
⑧	契約の相手方は，貸付物品管理官に，更改前の貸付けについての返品書を，新たな貸付けについての借受証と受領書とともに（返品書・借受証・受領書は，同一日付とする。）提出		昭和 33 年総理府令第 1 号 第 17 条 平成 18 年防衛庁訓令第 115 号 第 33 条第 1 項，第 2 項

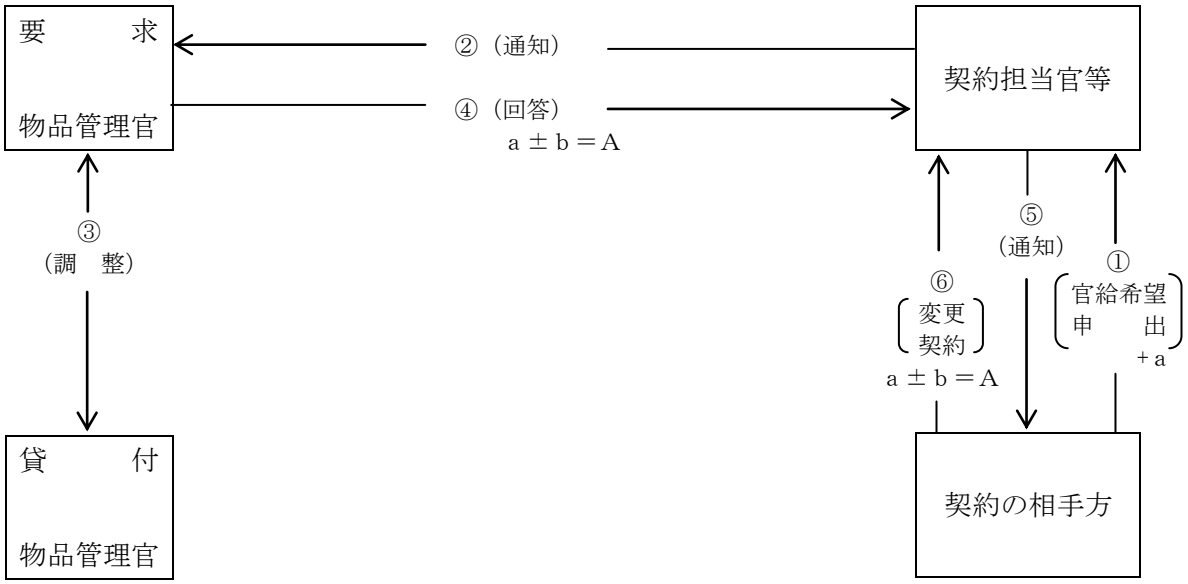
4　官給（個別仕様書等で示した場合）



＊＊　契約の相手方は，上図のほか，受領書及び返品書・材料使用明細書の写しを契約担当官等に提出するものとする。

順序	説　　明	根　拠　法　令
①～⑤	1　**無償貸付**の①～⑤の手続に同じ（貸付けを官給と読み替える。）。	―――――
⑥	契約担当官等は，契約の相手方に受領について指示	
⑦ ⑧	契約の相手方は，受領書を官給物品管理官に提出し，官給品の引渡しを受ける。	平成18年防衛庁訓令第115号第33条第1項，第2項
⑨	契約の相手方は，官給品の残材のある場合は，返品書・材料使用明細書を付して，官給物品管理官に返納する。	同上

5　官給（契約の相手方の申出による場合）



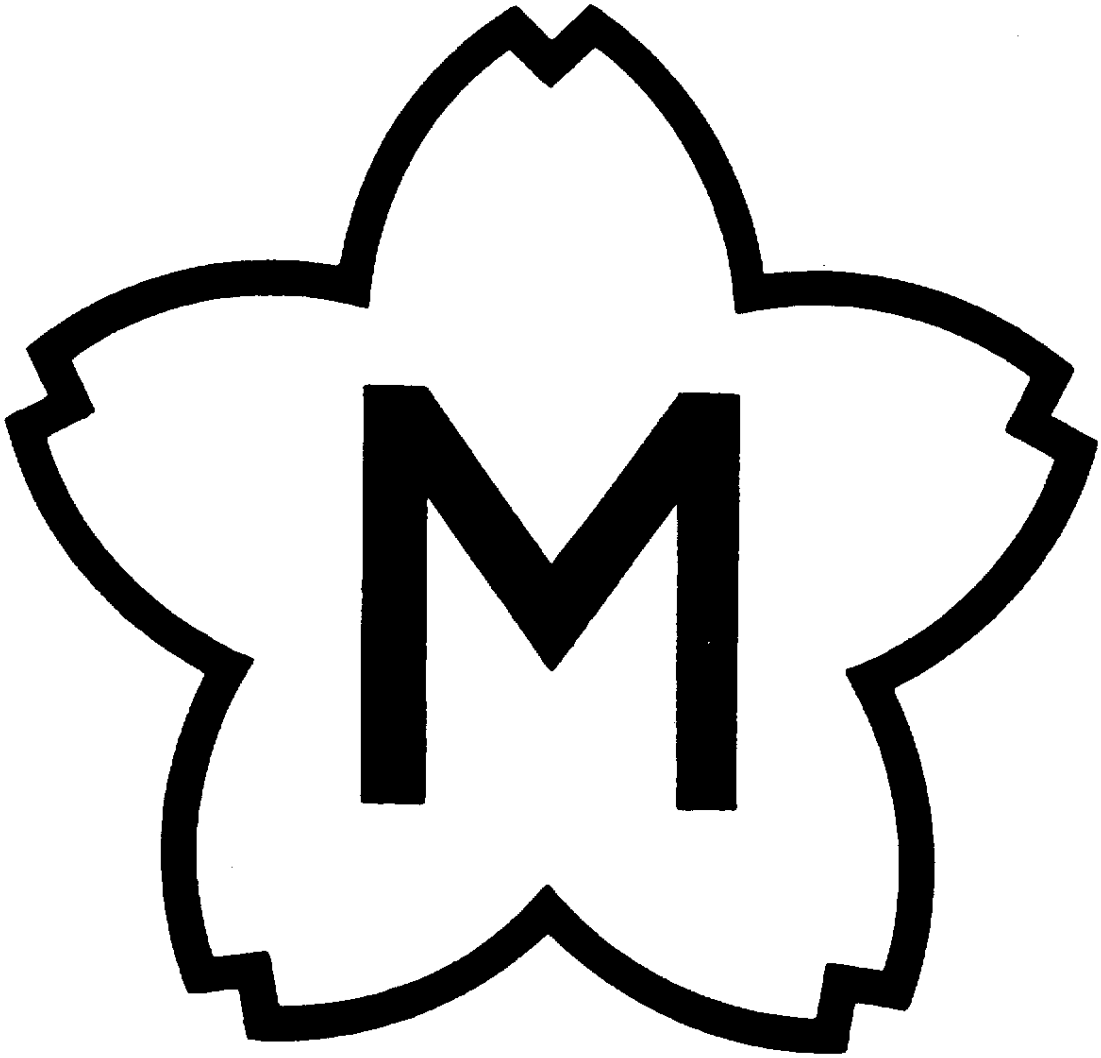
順序	説　　明	根　拠　法　令
① 〜 ④	2　**無償貸付**の①～④の手続に同じ（貸付けを官給と読み替える。）。	―――
⑤	契約担当官等は，官給の可（官給条件）否について，契約の相手方に通知 契約の変更について指示（官給可の場合）	―――
⑥	契約担当官等は，変更契約を行う。	
	以下，**4　官給**の③以降の手続に同じ。	

参考 3－品質マネジメントシステムの適用関係

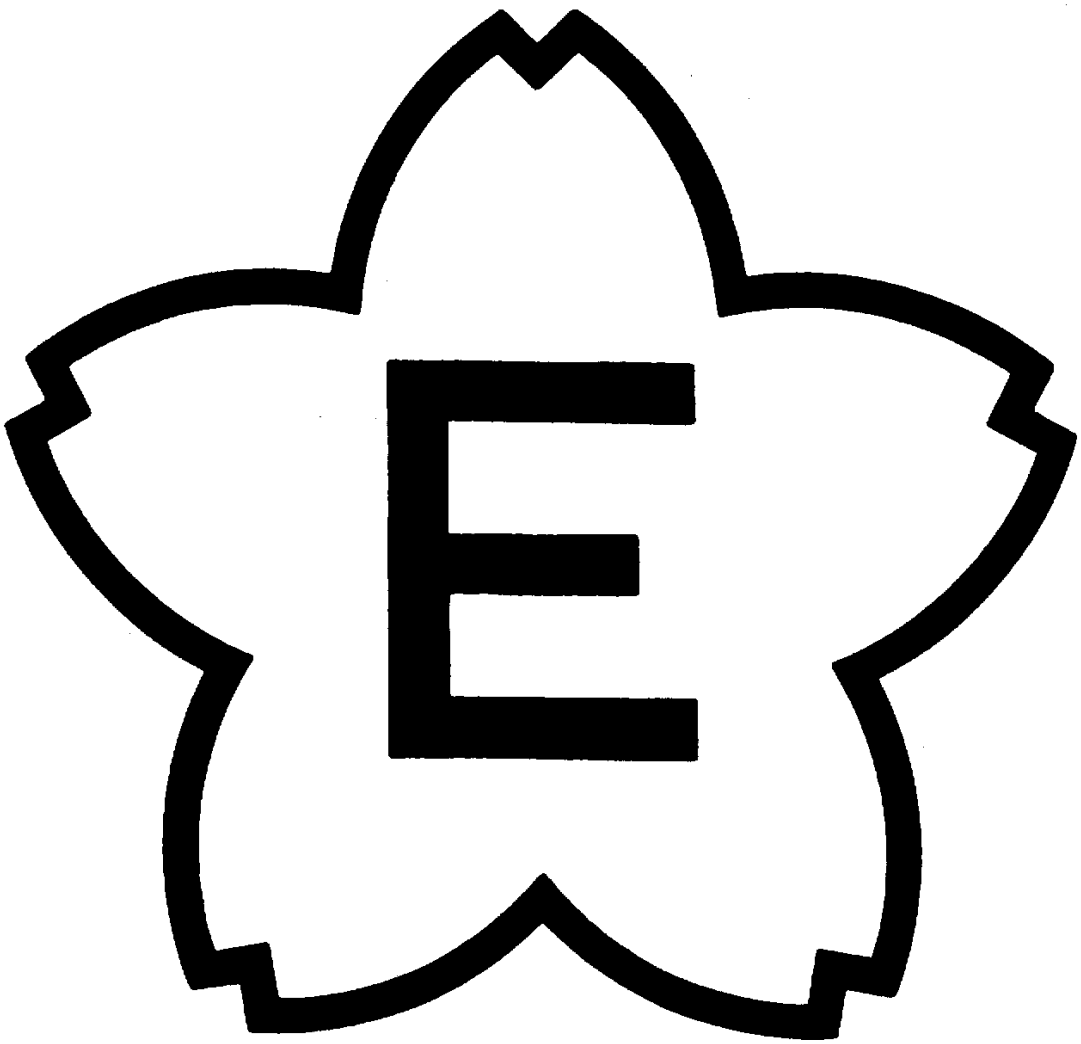
（ＤＳＰ Ｚ ９００８ **表**1 抜粋）

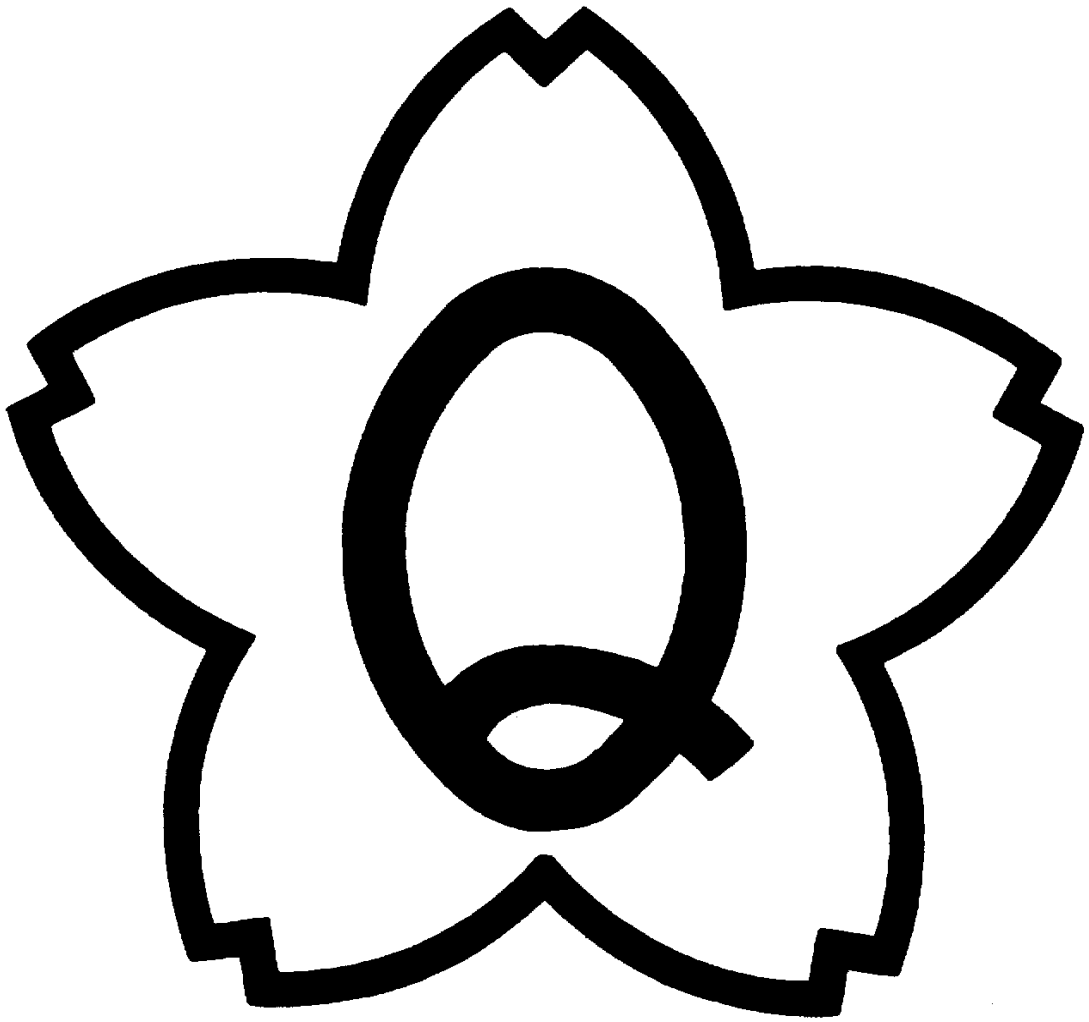
適用区分		要求事項の除外	要求事項の追加
a	要求される機能・性能及び安全性が高い，航空・宇宙用途等の調達品等	なし （ＪＩＳ Ｑ ９１００に記述されている事項による。）	本文の“2.2　**追加要求**”を適用する。
b	要求される機能・性能及び安全性が，航空・宇宙用途のようには高くない調達品等	ＪＩＳ Ｑ ９１００のうち，***斜体かつ太字***で表記された部分を除外する。 （ＪＩＳ Ｑ ９００１に記述されている事項による。）	本文の“2.2　**追加要求**”を適用する。
c	防衛任務遂行上，重要性又は複雑さが比較的軽度な調達品等	ＪＩＳ Ｑ ９１００のうち，***斜体かつ太字***で表記された部分を除外する。 （ＪＩＳ Ｑ ９００１に記述されている事項による。） さらに，“7.1　**製品実現の計画**”，“7.3　**設計・開発**”，“7.4　**購買**”及び“7.5.2　**製造及びサービス提供に関するプロセスの妥当性確認**”を除外する。	本文の“2.2　**追加要求**”を適用しない。

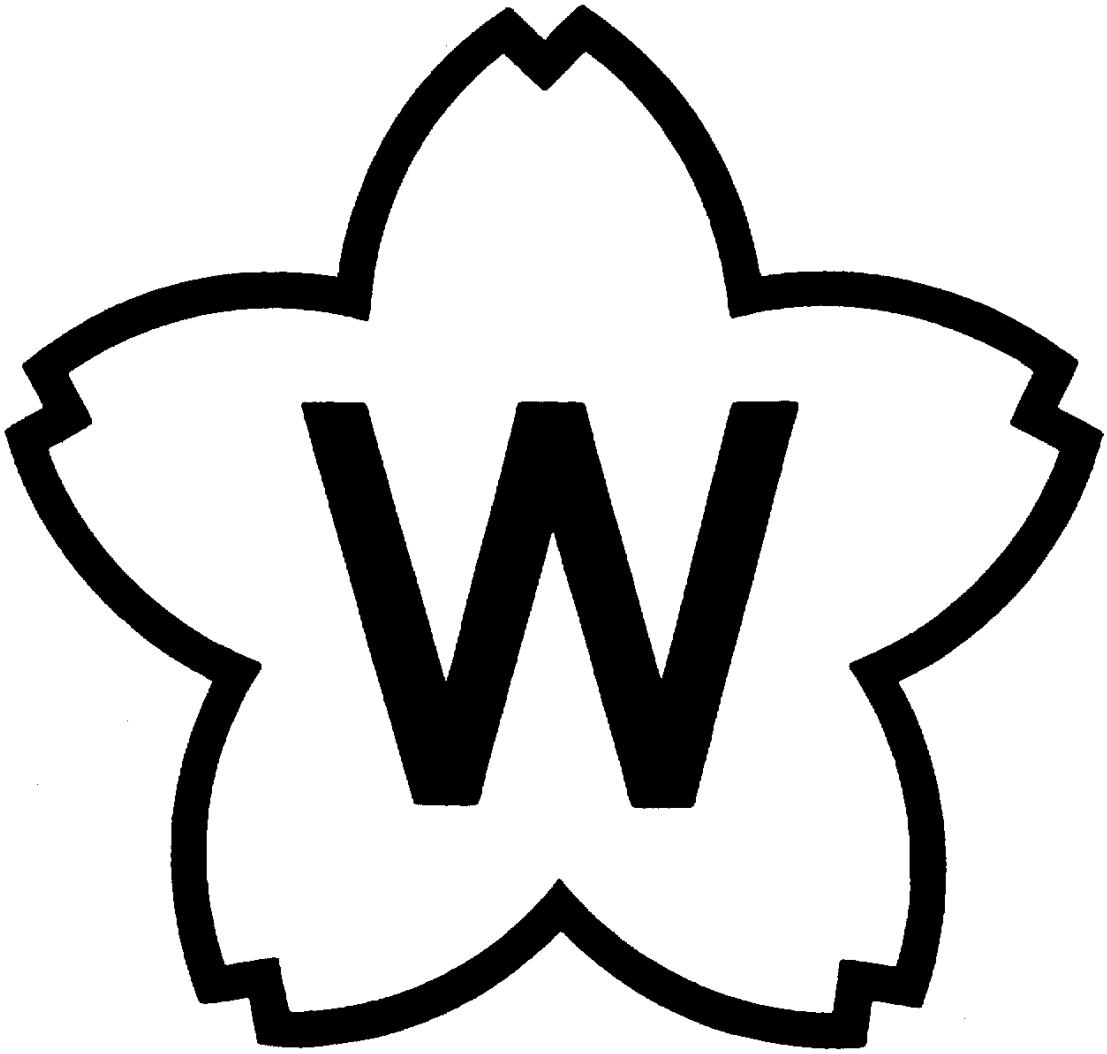
以下の各物品管理区分標識図は，印刷，銘板の作成などの場合に，これを原図（版下）として，拡大又は縮小して使用できるように添付したものである。活用されたい。

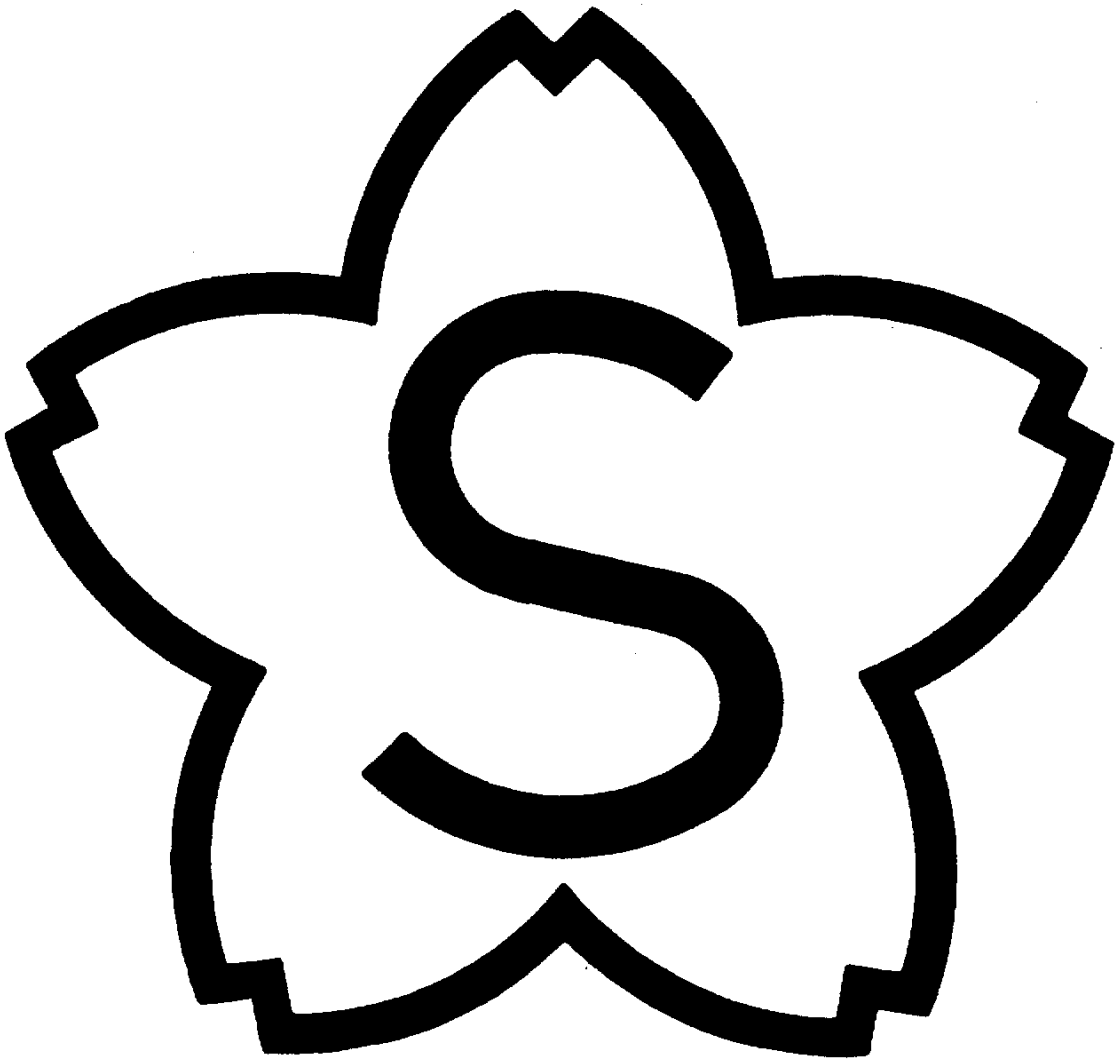


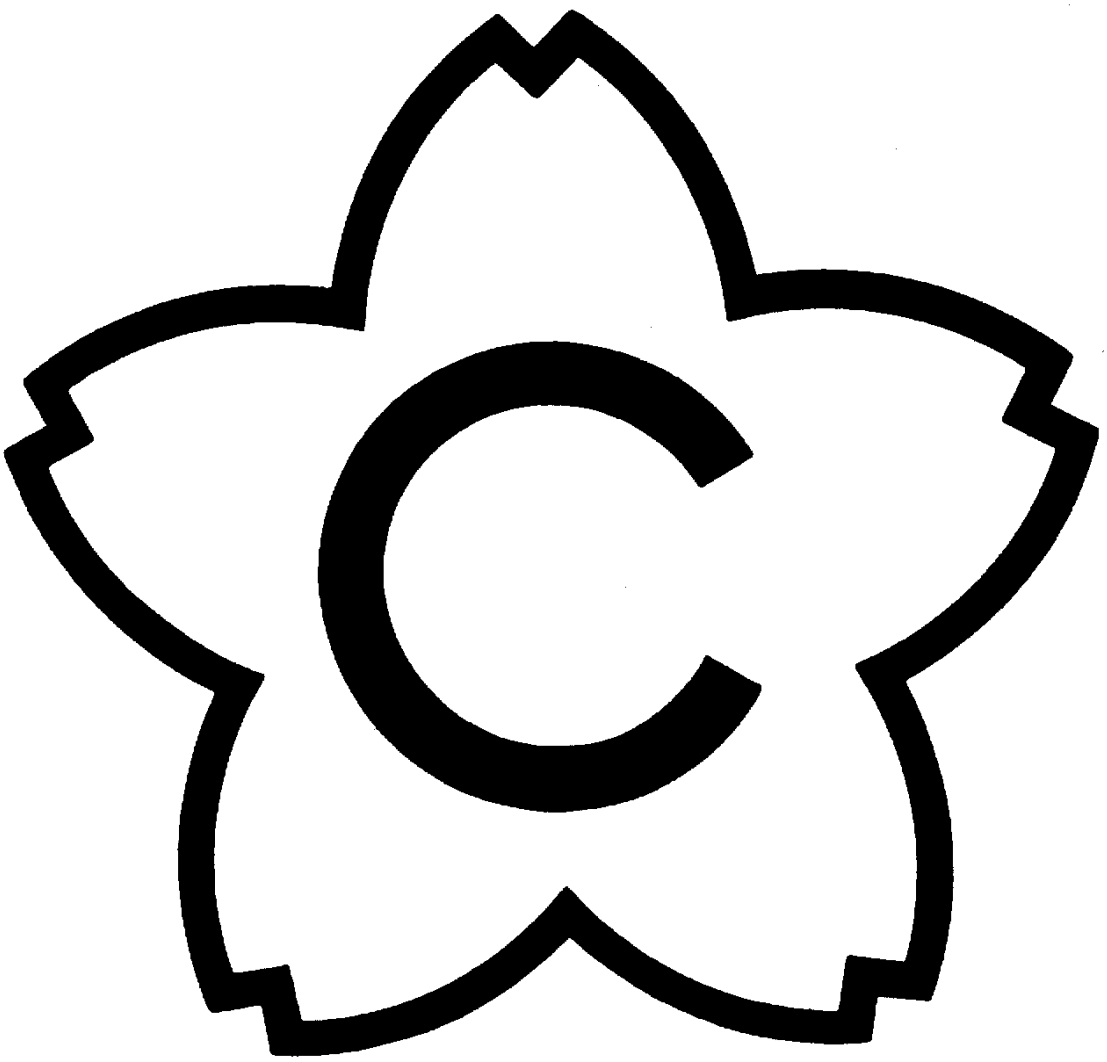
参考 4－陸上自衛隊物品管理区分標識図

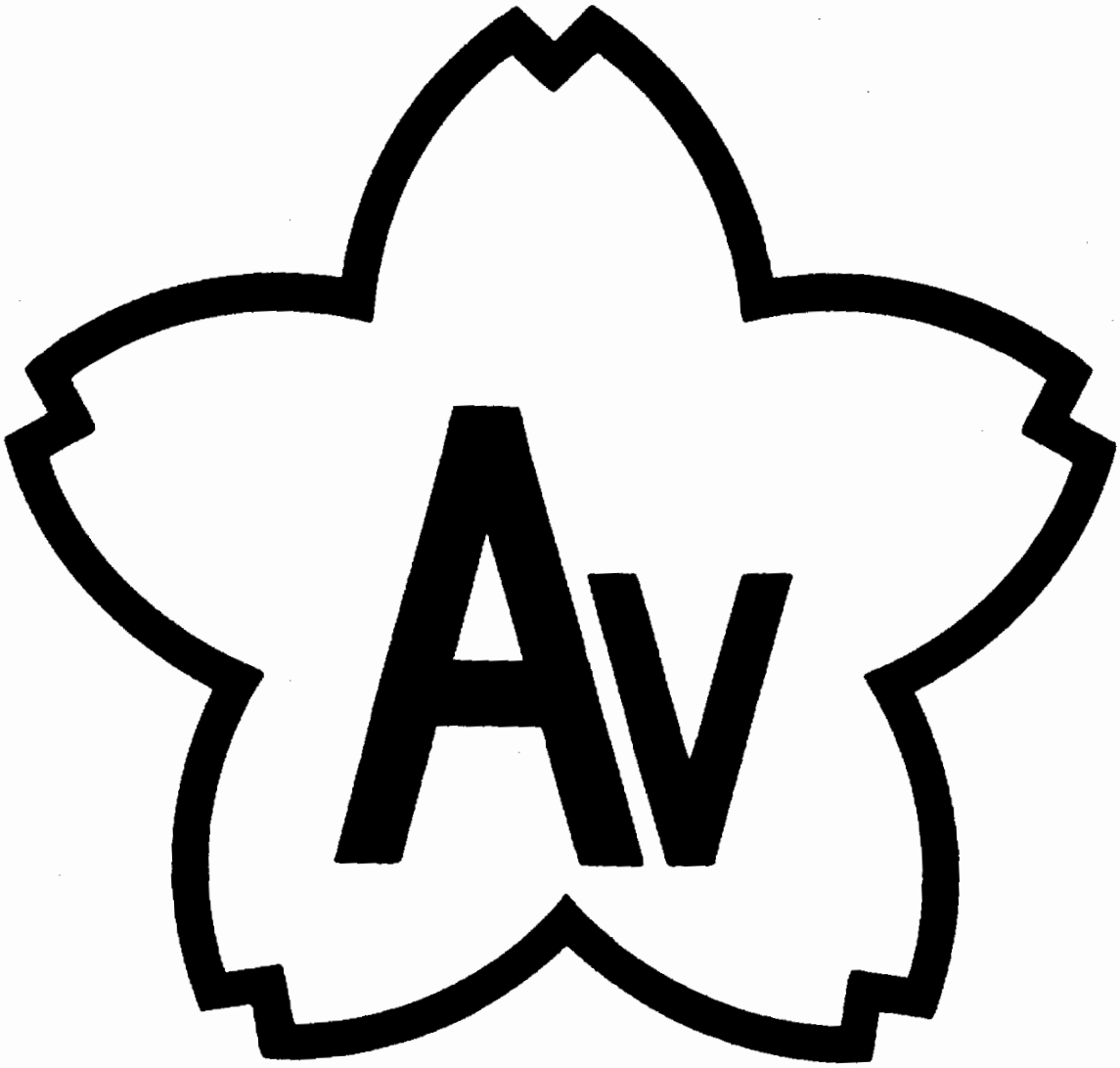

E

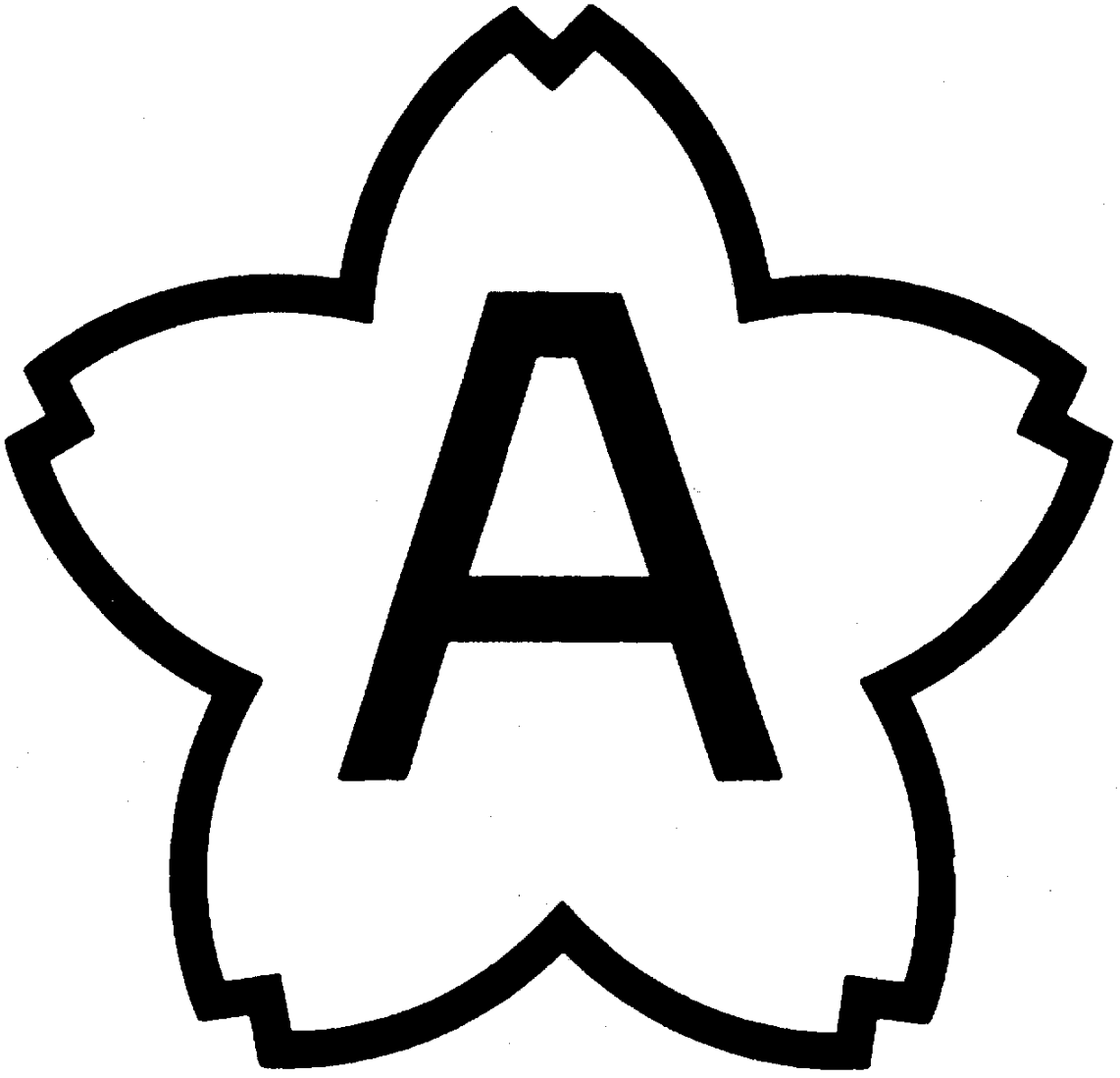



W


S


C


Av


A